



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Уполномоченного по правам
человека в Смоленской области

_____ **А.М. Капустин**

«25» октября 2019 г. № 26

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области

*Консультант отдела по правовому и организационному
обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека
в Смоленской области с исполнением функций главного бухгалтера и кассира*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Консультант отдела по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области с исполнением функций главного бухгалтера и кассира (далее – консультант) находится на государственной гражданской службе Смоленской области и является лицом, замещающим ведущую должность категории «В» «специалисты» аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Аппарата).

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности Уполномоченным по правам человека в Смоленской области (далее – Уполномоченный).

1.3. Консультант осуществляет свою деятельность в целях профессионального обеспечения выполнения функций и задач бухгалтерского учета в Аппарате. Непосредственно подчиняется Уполномоченному по правам человека, а в его отсутствие руководителю Аппарата.

1.4. Должность консультанта входит в структуру отдела по правовому и организационному обеспечению Аппарата (далее – отдел).

В рамках деятельности отдела консультант организует работу сектора по финансовой и материально – технической работе (далее – сектор).

По вопросам деятельности отдела и сектора подчиняется непосредственно заместителю руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области – начальнику отдела по правовому и организационному обеспечению (далее – заместитель руководителя Аппарата - начальник отдела).

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, приказами Уполномоченного, Положением об аппарате Уполномоченного, положением отдела по правовому и организационному обеспечению Аппарата (далее – положение об отделе), настоящим регламентом, а так же другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность работников аппарата Уполномоченного.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. Консультант должен иметь:

2.1.1. Высшее профессиональное образование;

2.1.2 Стаж государственной гражданской службы не менее 2-х лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее 2-х лет.

2.2. Консультант должен знать:

2.2.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Смоленской области, законы Смоленской области «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области» и «Об Уполномоченном по правам ребёнка в Смоленской области», областные законы, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина, соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкрет-

ных должностных обязанностей, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, делопроизводство, задачи и функции Аппарата и настоящего Регламента.

2.2.2. Государственное устройство Российской Федерации, структуру органов исполнительной и законодательной власти Смоленской области, иных областных государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Смоленской области.

2.2.3. Основные направления совершенствования государственного управления, основы государственной службы в Российской Федерации, систему и методы отбора и оценки персонала государственной гражданской службы.

2.2.4. Положение об Аппарате, правила служебного распорядка Аппарата, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.5. Порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Смоленской области, правила делопроизводства на государственной гражданской службе, политику обработки персональных данных государственного органа.

2.2.6. Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

2.3 Консультант должен обладать профессиональными навыками:

2.3.1. Системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений.

2.3.2. Эффективного планирования служебного времени.

2.3.3 Работы с различными источниками информации (в т.ч. деловой корреспонденцией и служебной документацией применяемой в Аппарате и по направлениям деятельности его структурных подразделений), прогнозирования деятельности в порученной сфере.

2.3.4. Анализа, обобщения, систематизации и структурирования информации о деятельности государственного органа.

2.3.5. Пользования современной оргтехникой и программными продуктами, знать особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной безопасности.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Консультант, исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.1. Выполнять работу в соответствии с требованиями действующего законодательства по финансово-экономическому обеспечению деятельности Уполномоченного и Аппарата.

3.1.2. Вести учет кассовых операций в соответствии с нормативными документами Центрального банка РФ.

3.1.3. Осуществлять бюджетный и налоговый учет в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным и налоговым законодательством иными нормативными актами и инструкциями.

3.1.4. Осуществлять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и т.п.) и контролю экономного использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Apparata.

3.1.5. Принимать участие в формировании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности Apparata, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.6. Организовывать работу по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, проведению инвентаризаций, обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота по участкам учета.

3.1.7. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Apparate на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Apparata, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.8. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Apparata, а также финансовых и расчетных операций.

3.1.9. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов бухгалтерского учета, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также осуществляет контроль над расходованием фонда оплаты труда Apparata.

3.1.10. Принимать меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.11. Составлять в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными документами, бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, отчеты во внебюджетные фонды.

3.1.12. Ежемесячно вести табели учета рабочего времени с представлением их руководителю Apparata.

3.1.13. Осуществлять иные функции, относящиеся к финансово-экономической деятельности по поручению Уполномоченного или руководителя Apparata Уполномоченного.

3.1.14. Знать действующее законодательство, регламентирующее финансово-хозяйственную деятельность, следить за изменениями и дополнениями, вносимыми в него.

3.1.15. Осуществлять мониторинг и обобщение законодательной базы материалов и документов, относящихся к вопросам финансово – хозяйственной деятельности.

3.1.16. Соблюдать нормы служебной этики, правил внутреннего распорядка.

3.1.17. Соблюдать порядок работы со служебной информацией.

3.1.18. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию;

3.1.19. Владеть методикой работы с персональным компьютером и иными техническими средствами, для эффективной и оперативной работы, уметь пользоваться информационно-правовой базой;

3.1.20. Не разглашать информацию материалов, полученных при рассмотрении жалоб и иных сведений, касающихся частной жизни заявителей.

3.2. Осуществляет внутренний финансовый контроль в Аппарате, организует и выполняет внутренние бюджетные процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности, включая ведение учётной политики.

3.3. В рамках деятельности отдела консультант организует работу сектора по финансовой и материально – технической работе.

Сектор осуществляет финансовое, материально-техническое обеспечение и ведение документооборота в работе Аппарата по выполнению его задач и функций, исходя из специфики деятельности Аппарата, в т.ч. готовит документацию для размещения государственного заказа на товары, работы, услуги (закупка у единственного поставщика, модуль малых закупок, запрос котировок, аукцион, конкурс).

3.4. Консультант обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право:

3.4.1. На организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4.2. На получение в установленном порядке информации, материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4.3. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности.

3.4.4. На переподготовку и повышение квалификации.

3.4.5. На проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата.

3.4.7. На моральное и материальное поощрение.

3.4.8. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы.

3.5. Консультант, осуществляя действия по доверенности Уполномоченного, имеет право по согласованию с Уполномоченным:

3.5.1.Посещать все органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения не зависимо от организационно-правовой формы и форм собственности;

3.5.2.Участвовать и/или совместно с компетентными государственными органами, органами местного самоуправления проводить проверку деятельности субъектов, допустивших нарушение прав и свобод.

3.6. Консультант несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за:

3.6.1. несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение служебной дисциплины и служебной этики в соответствии с действующим законодательством.

3.6.2. организацию работы сектора, соблюдение служебной дисциплины и исполнение сотрудниками сектора своих должностных обязанностей.

3.6.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных государственных гражданских служащих – сотрудников Аппарата, в соответствии с действующим законодательством.

3.6.4. разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Консультант самостоятельно в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Консультант участвует в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Уполномоченного, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются федеральными и областными нормативными правовыми актами, областным законом «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положе-

нием об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, указаниями Уполномоченного.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами, а также с организациями

Консультант, в целях исполнения им должностных обязанностей, взаимодействует с Аппаратом Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, органами государственной власти, в т.ч. федеральными, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, некоммерческими организациями, гражданами.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Неукоснительное соблюдение закона Смоленской области от 10.04.1998 N 7-з «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области».

8.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений и указаний непосредственного и вышестоящего руководителя. Своевременная и качественная подготовка документов, творческий подход к решению поставленных задач.

8.3. Профессиональная компетентность, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

8.4. Профессиональная и качественная организация деятельности сотрудников Аппарата.

8.5. Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими и сотрудниками Аппарата, не являющимися государственными гражданскими служащими, высокой служебной и трудовой дисциплины.

8.6. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Профессиональная компетентность, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Консультант отдела имеет служебное удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.