

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего специалиста 3 разряда
отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства труда, социальной
защиты и демографии Пензенской области

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Требования к наличию стажа гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);
5) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

6) постановление Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями);

7) иное законодательство в развитие названных нормативных правовых актов.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основные положения по учёту материальных ценностей;
2) вопросы потребления энергетических ресурсов;
3) вопросы материально-технического обеспечения бюджетных учреждений;
4) основы технического состояния зданий и сооружений;
5) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок осуществления проверки состояния зданий и сооружений;
2) порядок учета материальных ценностей;
3) порядок взаимодействия с гражданами и организациями.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) умение работать с большим объёмом информации;
- 2) умение отличать главную работу от второстепенной;
- 3) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 4) умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 5) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 6) умение разграничивать дела по степени важности;
- 7) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 2) контроль за рациональным расходованием материалов, средств выделяемых для хозяйственных целей;
- 3) ведение учета расходования материальных ценностей.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18 , 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел бухгалтерского учёта и отчётности Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - отдел), старший специалист 3 разряда обязан:

- 1) Готовить нормативные правовые акты, предложения, аналитическую и справочную информацию по поручениям вышестоящего руководства;
- 2) Участвовать в осуществлении работы по материально-техническому обеспечению и хозяйственному обслуживанию Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство);
- 3) Осуществлять прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря;
- 4) Обеспечивать сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

5) Участвовать в снабжении Министерства необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями;

6) Принимать участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

7) Взаимодействовать с ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области» и ГКУ «Эксплуатационно-хозяйственное управление Пензенской области»;

8) Обеспечивать формирование и представление декларации о потреблении энергетических ресурсов;

9) Участвовать в выдаче материальных ценностей сотрудникам Министерства;

10) Сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

12) Осуществлять прием, обработку, копирование, хранение, предоставление, распространение, блокирование и уничтожение персональных данных, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) в пределах своих должностных полномочий;

13) Обеспечивать рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

14) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

15) Соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Старший специалист 3 разряда исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, Министра или лиц, исполняющих их обязанности.