

(Выписка)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего 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) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями);

6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с последующими изменениями);

7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с последующими изменениями);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

10) Постановление Правительства Пензенской области от 03.09.2007 № 606-пП «О порядке определения видов и перечня особо ценного движимого имущества автономного и бюджетного учреждения Пензенской области»;

11) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

12) 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);

13) Приказ Министерства государственного имущества Пензенской области от 25.05.2023 № 24-59 «О порядке списания имущества Пензенской области».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основы положения по бухгалтерскому учёту, учёту материальных ценностей;

2) понятия и термины, применяемые в бюджетном законодательстве Российской Федерации;

3) вопросы потребления энергетических ресурсов;

4) вопросы материально-технического обеспечения бюджетных учреждений;

5) основы технического состояния зданий и сооружений;

6) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) знание принципов бюджетного учета и отчетности;

2) порядок осуществления проверки состояния зданий и сооружений;

3) порядок учета материальных ценностей;

4) 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 расходом материалов, средств выделяемых для хозяйственных целей;
- 3) ведение учета расходования материальных ценностей.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста-эксперта отдела, 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), главный специалист - эксперт отдела 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 складываемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- 5) Осуществлять формирование, ведение и утверждение в установленном порядке Перечня особо ценного движимого имущества автономных и

бюджетных учреждений;

6) Обеспечивать подготовку и согласование с Министерством государственного имущества Пензенской области приказов Министерства о передаче и списании основных средств, закрепленных за подведомственными Министерству учреждениями;

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

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

9) Взаимодействовать с ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»;

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

11) Участвовать в выдаче материальных ценностей сотрудникам Министерства;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

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

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

17) Соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Главный специалист - эксперт отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, Министра или лиц, исполняющих их обязанности.