

**Министерство сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к приказу министерства
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от _____ № _____

**Управление бюджетного учета,
финансового контроля и
правовой работы**

**Отдел бухгалтерского учета, финансового контроля,
сводной отчетности АПК и подведомственных учреждений**

Должностной регламент

_____ № _____
г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главный специалист отдела бухгалтерского учета, финансового контроля, сводной отчетности АПК и подведомственных учреждений управления бюджетного учета, финансового контроля и правовой работы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Области и виды профессиональной служебной деятельности:

1.2.1. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики.

1.2.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

- регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела бухгалтерского учета, финансового контроля, сводной отчетности АПК и подведомственных учреждений управления бюджетного учета, финансового контроля и правовой работы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее соответственно – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;
знания и умения по применению персонального компьютера;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 1 ноября 2008 г. № 149-З «О государственной поддержке руководителей, работавших в сфере сельского хозяйства Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 31 июля 2018 г. № 74-З «О развитии сельского хозяйства в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 26 декабря 2018 г. № 158-З «О мерах по развитию кадрового потенциала сельскохозяйственного производства Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

принципы формирования отчетности;

принципы применения бюджетной классификации;

принципы организации бюджетного процесса;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

в) профессиональные умения:

навык работы в системе электронного документооборота (СЭДО) с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

анализ бюджетного законодательства;

финансовый анализ информации, содержащейся в отчетности;

ведение бюджетного учета.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

понятие нормы права, нормативного правового акта;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и иных документов;

формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;

составление свода расчетно-платежных ведомостей;

владение программами для ведения бухгалтерского учета;

формирование электронных реестров на зачисление заработной платы, командировочных расходов и передачу иных документов;

принятие мер для защиты персональных данных при их обработке.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в разработке и реализации государственных и иных программ развития отраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, программ комплексного развития сельских территорий, программ обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, научно-технических и инновационных программ и проектов и других.

3.2. Осуществляет разработку проектов правовых актов и договоров (соглашений), рассмотрение и подготовку отзывов на проекты правовых актов и договоров (соглашений), разработанных органами исполнительной власти Нижегородской области, структурными подразделениями министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Оказывает консультационную помощь специалистам органов управления сельским хозяйством муниципальных районов, муниципальных и городских округов Нижегородской области (далее – муниципальные образования), руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Своевременно оформляет кассовые документы в соответствии с установленным порядком.

3.5. Составляет и своевременно представляет таблицу учета рабочего времени сотрудников отдела.

3.6. Формирует электронный реестр денежных средств по зачислению на счета физических лиц (пластиковые карты) в системе «Сбербанк БизнесОнлайн».

3.7. Взаимодействует с Нижегородскими отделениями Сберегательного Банка Российской Федерации по зарплатному проекту министерства. Оформляет банковские карты сотрудникам министерства.

3.8. Оформляет заявки в «АРМ Транспорт» на оплату товаров, работ, услуг, сопоставляя их с договорными обязательствами и расчетно-платежными документами.

3.9. Отражает на счетах учета операции по выбытию денежных средств с лицевого счета министерства.

3.10. Осуществляет ведение расчетов с подотчетными лицами:
принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц;
оперативно осуществляет проверку первичных документов, подтверждающих произведенные расходы по авансовым отчетам;
контролирует направление расхода подотчетных сумм и сроки предоставления авансовых отчетов.

3.11. Осуществляет ведение расчетов по принятым обязательствам с контрагентами:

контролирует своевременность предоставления контрагентами счетов на оплату, актов выполненных работ;

проводит работу и переписку с контрагентами по вопросам взаимных расчетов;

проводит инвентаризацию обязательств и расчетов с контрагентами (поставщиками работ и услуг);

составляет отчеты по наличию дебиторской и кредиторской задолженности на определенную дату по расходам, осуществляемым за счет средств на содержание аппарата управления министерства;

информирует начальника отдела о возникновении просроченной или безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности.

3.12. Ведет учет хозяйственных операций на счетах 206, 302, связанных с отражением дебиторской и кредиторской задолженности и учитывает расходы с подотчетными лицами министерства на счете 208 в программе «1С-Предприятие».

3.13. Осуществляет формирование регистров синтетического учета:

журнала операций по счету «Касса» № 1;

журнала операций с безналичными денежными средствами № 2;

журнала операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

журнала операций с поставщиками и подрядчиками № 4.

3.14. Осуществляет бюджетный учет санкционирования расходов.

3.15. Ведет учет показателей лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной сметой, и принятых обязательств на соответствующий финансовый год в соответствии с этапами исполнения бюджетной сметы по расходам аппарата управления министерства:

принятие бюджетных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.16. Ведет учет принимаемых бюджетных и денежных обязательств по расходам аппарата управления министерства.

3.17. Оформляет уведомления и реестры по изменению бюджетных ассигнований, лимитам бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по аппарату управления министерства.

3.18. Ведет учет средств на отдельном лицевом счете, предназначенном для поступления средств обеспечения исполнения заключенных государственных контрактов за счет средств на содержание аппарата. Готовит платежные поручения на возврат обеспечения по исполненным государственным контрактам, а также осуществляет операции по закрытию исполненных государственных контрактов в системе «АЦК – Госзаказ».

3.19. Формирует прогноз объемов продукции, закупаемой для нужд на содержание аппарата министерства на текущий год и плановый период.

3.20. Формирует предварительные (плановые) реестры расходных обязательств, бюджетные заявки с выделением объема ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по аппарату министерства.

3.21. Ведет учет бланков строгой отчетности.

3.22. Организует и осуществляет синтетический и аналитический учет по исполнению Закона Нижегородской области от 1 ноября 2008 г. № 149-З «О государственной поддержке руководителей, работавших в сфере сельского хозяйства Нижегородской области» и Закон Нижегородской области от 26

декабря 2018 г. № 158-З «О мерах по развитию кадрового потенциала сельскохозяйственного производства Нижегородской области»:

ежемесячно производит начисление доплат молодым специалистам с учетом начислений страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области;

осуществляет перечисление и учет возвратов доплат по всем основаниям в программе «АЦК-клиент»;

ежеквартально доводит реестр по перечисленным денежным средствам на доплату молодым специалистам до органов управления сельским хозяйством муниципальных образований.

3.23. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.24. Участвует в мероприятиях по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.25. По вопросам, отнесённым к компетенции отдела, осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации и Нижегородской области срок.

3.26. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на запросы и обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.27. Принимает участие в мероприятиях по развитию проектно-ориентированной системы управления и внедрению бережливых технологий в деятельности отдела.

3.28. Осуществляет иные задачи и функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством, по поручению начальника отдела в пределах компетенции министерства.

3.29. Соблюдает установленные законодательством Российской Федерации требования к защите персональных данных при их обработке, в том числе соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.30. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.31. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.32. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.33. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. По поручению начальника отдела представлять отдел в органах государственной власти различных уровней, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

4.3. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности деятельности отдела.

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области, подведомственных учреждений, иных органов, организаций и граждан, а также структурных подразделений министерства сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышать уровень профессиональных знаний, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.7. Оказывать консультативную помощь по вопросам входящим в его компетенцию.

4.8. Заверять копии документов в установленном порядке.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15 - 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) несоблюдение установленных законодательством требований к защите персональных данных, в том числе несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

2) подготовки проектов писем органам исполнительной власти Нижегородской области, органам управления сельским хозяйством

муниципальных образований, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) оказания консультативной и методической помощи органам управления сельским хозяйством муниципальных образований по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;

2) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;

3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами, организациями и гражданами;

5) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение начальнику отдела.

VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственной политики в сфере развития агропромышленного комплекса Нижегородской области.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) разработки правовых актов министерства, относящихся к компетенции отдела;

2) разработки иных актов по поручению начальника отдела.

VIII. 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

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов, иных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование, рассмотрение обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской

области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

1 экземпляр получил(а) на руки

подпись

_____ 20__ г.

дата

В дело № _____