

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Роспотребнадзора по Омской области

\_\_\_\_\_ А.С. Крига

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**Должностной регламент  
Федерального государственного гражданского служащего, замещающего  
должность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности  
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека по Омской области**

**I. Общие положения.**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления Роспотребнадзора по Омской области (далее – начальник, отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «Руководители». Лицо, замещающее должность начальника имеет право на присвоение классного чина гражданской службы - советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3-го, 2-го или 1-го класса.

1.2. Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-057

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего: регулирование здравоохранения и санитарно – эпидемиологического благополучия (п.9 "Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих", утв. Минтрудом России). Обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в области бухгалтерского учета.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника осуществляется решением представителя нанимателя – руководителя Управления Роспотребнадзора по Омской области в соответствии с действующим законодательством (назначение – по результатам конкурса или из кадрового резерва).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника подчиняется руководителю Управления Роспотребнадзора по Омской области, в соответствии с приказом Управления о распределении полномочий, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

## **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к начальнику, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности начальника устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен иметь - высшее экономическое образование не ниже уровня бакалавриат.

2.2.2. К стажу государственной гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;
- знание Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- знание Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника, включают:

2.2.4.1. Общие умения:

- соблюдать этику делового общения;
- умения в области информационно – коммуникационных технологий;
- умение мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать рабочее время;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.3.2. Начальник должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

2.3.2.1. общими профессиональными знаниями:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей. Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, действующих приказов, методических указаний Министерства финансов Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативных документов по ведению бухгалтерского учета, положений об оплате труда, приказов, распоряжений руководителя Управления и других законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета.

2.3.2.1.1. в том числе:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Казначейства России от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 40н»;
- Приказ Казначейства России от 11.01.2021 № 2н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. N 41н»;
- Приказ Казначейства России от 02.04.2020 № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 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»;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека».

2.3.2.2. дополнительными профессиональными знаниями:

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступления доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных гражданских служащих»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 №375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения»;

- Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- Приказы Росстата об утверждении форм отчетности.

2.3.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела также включают в себя знания:

- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов информационной безопасности; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил деловой этики, служебного распорядка Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

- Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

- основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

- основ законодательства Российской Федерации, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского и трудового законодательства;

- практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

- внутренних организационно- распорядительных документов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- основ информатики и вычислительной техники.

#### 2.3.2.4. Требования к профессиональным умениям начальника:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников отдела, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;

- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- организовывать делопроизводство в отделе;

- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- распределять объем учетных работ между работниками отдела;

- оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;

- координировать действия работников отдела во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

- оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников отдела;

- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников отдела;

- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского (бюджетного) учета;

- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- составлять бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;

- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- обосновывать принятые Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области решения при проведении внутреннего контроля, ревизий, налоговых и иных проверок;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2.3.2.5 Начальник должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

2.3.2.5.1. Функциональные знания начальника:

- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете, о налогах и сборах, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, трудовое, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции, отраслевое законодательство в сфере деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области; практика применения указанного законодательства;

- судебная практика по спорам, связанным с совершаемыми Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- внутренние организационно-распорядительные документы Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки), и основные принципы осуществления закупок.

2.3.2.5.2. Функциональные умения начальника:

- организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- обеспечение представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;

- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского (бюджетного) учета при проведении ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по ревизиям, налоговых и иных проверок;

- организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных

показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2.3.2.6. Для замещения должности начальника устанавливаются следующие требования к уровню и характеру профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные навыки: планирования и постановки целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, а также способы их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами; организации работы структурных подразделений, постоянных и временных комиссий и рабочих групп; умения владеть конструктивной критикой, навыками публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов; организации эффективной и последовательной работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами; умения эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным; умения подчинять тактические цели стратегическим, разрабатывать план конкретных действий, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; эффективного планирования рабочего времени; владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехниккой; систематического повышения своей квалификации, в том числе по специальности; владения навыками систематизации информации, работы со служебными документами, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями.

### **III. Должностные обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

3.1. Начальника отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;



соблюдать служебный распорядок государственного органа;  
поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Выполнять основную задачу:

сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Управления и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций в соответствии с законодательством Российской Федерации, для формирования полной и достоверной бухгалтерской информации для внутренних и внешних пользователей.

Соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

3.1.2. Начальник отдела в соответствии с поставленной задачей обязан осуществлять следующие основные функции:

3.1.2.1. Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.2.2. Организовать работу отдела, осуществлять общее руководство деятельностью отдела. Распределять функциональные обязанности между специалистами отдела;

3.1.2.3. Контролировать соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

3.1.2.4. Контролировать проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 3.1.2.5. Контролировать проведение хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота в отделе;
- 3.1.2.6. Обеспечить полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- 3.1.2.7. Обеспечить широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- 3.1.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации;
- 3.1.2.9. Организовать учет финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.1.2.10. Организовать работу по подготовке проектов распоряжений Руководителя в пределах компетенции отдела;
- 3.1.2.11. Организовать работу по исполнению в пределах своей компетенции распоряжений Руководителя;
- 3.1.2.12. Обеспечить своевременность расчетов по заработной плате в пределах компетенции отдела;
- 3.1.2.13. Обеспечить правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 3.1.2.14. Обеспечить составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, ее представление в установленные сроки соответствующим органам;
- 3.1.2.15. Требовать своевременной сдачи от ответственных лиц документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 3.1.2.16. Осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- 3.1.2.17. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- 3.1.2.18. Применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 3.1.2.19. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 3.1.2.20. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 3.1.2.21. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.1.2.22. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.1.2.23. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств и вычислительной техники;

- 3.1.2.24. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Управления по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- 3.1.2.25. Сообщать Руководителю о всех выявленных недостатках в работе отдела с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;
- 3.1.2.26. Составлять планы работы отдела (годовые, квартальные) и представляет их на утверждение Руководителю, осуществлять контроль за их выполнением.
- 3.1.2.27. Вносить на рассмотрение руководителя Управления предложения по совершенствованию работы;
- 3.1.2.28. Организовать прием и учет подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, связанными с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- 3.1.2.28.1. Организовать ведение Журнала регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, связанными с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- 3.1.2.28.2. Обеспечить по Акту приема-передачи прием от федерального государственного гражданского служащего подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившего его гражданскому служащему неизвестна, или возврат федеральному государственному гражданскому служащему подарка;
- 3.1.2.28.3. Обеспечить бухгалтерский учёт подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей;
- 3.1.2.28.4. Обеспечить передачу в хозяйственный отдел по накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (подарка), стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна.
- 3.1.2.29. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для эффективного выполнения обязанностей государственного гражданского служащего;
- 3.1.2.30. Качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него, в соответствии с должностным регламентом;
- 3.1.2.31. Осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- 3.1.2.32. Обеспечивать в своей работе высокую организацию и дисциплину труда;
- 3.1.2.33. Участвовать в реализации антикоррупционного законодательства путем исполнения законов, указов Президента РФ, нормативно-методических документов Правительства РФ, Роспотребнадзора, органов, уполномоченных на издание нормативно-методических и иных документов в области противодействия коррупции, приказов, планов и иных документов Управления Роспотребнадзора по Омской области;
- 3.1.2.34. Участвовать в реализации механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечении соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей (подавать

соответствующие уведомления, справки и другие сведения), а также нести ответственность за их нарушение;

3.1.2.35. Реализовать порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, связанными с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

3.1.2.36. Выполнять иные поручения, задания, распоряжения руководителя Управления.

#### **IV. Права начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности, условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами»;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624, № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091, № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

## **V. Ответственность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

5.1 Начальник несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов, ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;  
за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

6.1. Начальник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

по выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

по выбору пути решения поставленных ему задач.

6.2. Начальник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

выбор метода выполнения поставленных задач;

по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

по доведению необходимой информации до заинтересованных лиц;

по подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

## **VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.**

7.1. Начальник вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

по вопросам компетенции Управления.

7.2. Начальник обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:  
по вопросам компетенции отдела.

### **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по должности начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность начальника, осуществляются с учетом сроков, установленных:

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роспотребнадзора;

приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора;

руководителем и заместителями руководителя Роспотребнадзора;

приказами и распоряжениями Управления Роспотребнадзора по Омской области, а также иными правовыми актами Управления Роспотребнадзора по Омской области;

руководителем и заместителями руководителя Управления Роспотребнадзора по Омской области.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

9.1. Взаимодействие начальника с гражданскими служащими Роспотребнадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента №885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа.**

10. Начальник отдела напрямую не участвует в предоставлении гражданам и организациям государственных услуг, являясь специалистом обеспечивающего подразделения Управления Роспотребнадзора по Омской области.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

выполнение утвержденного плана организационных мероприятий отдела;

профессионализм (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, способность выполнять должностные функции самостоятельно, способность четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро



адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков).