



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя председателя
Правительства Смоленской области –
министра здравоохранения
Смоленской области

В.Н. Макарова
« _____ » _____ 2023 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность консультанта отдела бюджетного учета и
отчетности Министерства здравоохранения Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела бюджетного учета и отчетности Министерства здравоохранения Смоленской области (далее соответственно - консультант, отдел, Министерство).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность относится к категории к категории «специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере бухгалтерского учета.

1.5. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем Правительства Смоленской области - министром здравоохранения Смоленской области, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, в частности:
 - основ информационной безопасности и защиты информации;
 - основных положений законодательства о персональных данных;
 - общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - основных положений законодательства об электронной подписи;
 - по применению персонального компьютера;
 - правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией;
 - Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Министерства;
 - структуры и административно-правового статуса исполнительных органов Смоленской области и местного самоуправления;
- 2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **базовыми умениями**:
- 2.1.1.4.1. Общие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта отдела: специальность «экономика и бухгалтерский учет», «финансы и кредит», или иному направлению подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области.

Знать:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бухгалтерского учета);
- Приказ Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России 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 (далее.- Приказ Минфина России № 61н);

- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);

- 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее -Указание № 5348-У);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731(ред. от 17.10.2015) (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н;

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Иные нормативно-правовые акты РФ;

2.2.3. **Иные профессиональные знания** консультанта отдела должны включать:

- знания системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, действия нормативных правовых актов);

- практики применения законодательства о бухгалтерском учете и иных нормативных актов;

- понятий и видов бюджетной отчетности;

- знание внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;

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

- знание компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета;

- знание судебной практики по вопросам бухгалтерского учета;

- знание судебной практики по налогообложению;

- знание порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

- владение методами формирования консолидированной финансовой информации

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, **должен обладать следующими профессиональными умениями:**

- работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Государственные финансы» на профессиональном уровне;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета на профессиональном уровне;

- Пользоваться компьютерными программами для планирования и ведения бюджета;

- Пользоваться компьютерными программами для составления и предоставления бюджетной и иной отчетности;

- Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, **должен обладать следующими функциональными знаниями:**

- владеть принципами бюджетного учета и отчетности;

- знать коды бюджетной классификации;

- знать порядок ведения делопроизводства в отделе;

- знать процедуры рассмотрения обращений граждан;

- знать порядка осуществления внутреннего финансового контроля;

- знать порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- знать порядок работы с денежными средствами и денежными документами;
- знать порядок списания кредиторской и дебиторской задолженности;
- знать порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
- знать порядок работы с бланками строгой отчетности;
- знать порядок ведения кассовых операций;
- владеть понятием бюджетного и денежного обязательства, знать порядок принятия обязательств;
- владеть понятием события после отчетной даты.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике Министерства;
- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов Министерства;
- Рассчитывать заработную плату, пособия и иные выплаты работникам Министерства;
- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетности;
- Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;

3. Требования к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну: прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Министерстве, положением об отделе, на консультанта отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-

материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет субсидий предоставленных подведомственным учреждениям, учет иных выплат отдельным категориям граждан, учет ежемесячной поступающих доходов в виде межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, учет расчетов по заработной плате сотрудников т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.4. Составляет (оформляет) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

3.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы сотрудников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Участвует в составлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности (в том числе сводной отчетности)

3.8. Обеспечивает формирование и сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.

3.9. Обеспечивает сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив.

3.10. Осуществляет внутренний финансовый контроль ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

3.11. Обеспечивает руководителей, кредиторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.12. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.13. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Министерства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.14. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских

документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.15. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.16. Участвует в деятельности контрактной службы в рамках своей компетенции

3.17. По поручению начальника отдела осуществляет свод данных, полученных от сотрудников иных структурных подразделений Министерства, а также иных исполнительных органов Смоленской области и подведомственных учреждений Министерства, в целях подготовки проектов писем Министерства, а также проектов писем за подписью заместителей председателя Правительства Смоленской области и Губернатора Смоленской области и (или) иной информации.

3.18. Обеспечивает качественную и комплексную (всестороннюю) проработку документов с точки зрения правовых последствий их реализации (применения), недопущения нарушения федерального и областного законодательства, возникновения негативных ситуаций и последствий при реализации (применении) документов.

3.19. Обеспечивает в пределах компетенции отдела исполнение документов, содержащих поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросов из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, поручения Губернатора Смоленской области, заместителей председателя Правительства Смоленской области, а также протокольных поручений координационных и совещательных органов, образуемых при исполнительных органах Смоленской области (далее – поручения), в том числе:

- качество подготовки и своевременными сроками отправки ответов (информации) из Министерства по отработанному поручению в Управление по контролю Аппарата Правительства Смоленской области;

- своевременное исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Правительства Смоленской области, поручений Губернатора Смоленской области и заместителей председателя Правительства Смоленской области.

3.20. Эксплуатирует интегрированную систему электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области в соответствии с установленным порядком, в том числе своевременно отражает в ней ходы исполнения по рабочим карточкам, поступившим консультанту отдела на исполнение.

3.21. Обеспечивает соблюдение режима секретности (конфиденциальности) в работе с персональными данными сотрудников Министерства и иных физических лиц, а также при осуществлении работ с использованием сведений (информации), составляющих государственную, служебную, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну.

3.22. Осуществляет своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в установленной сфере деятельности отдела.

3.23. Обеспечивает соблюдение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также анализ и учет рассматриваемых отделом в рамках данного закона обращений.

3.24. Разрабатывает лично и (или) участвует в разработке проектов правовых актов Правительства Смоленской области, Губернатора Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.25. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Министерства, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции отдела, а также правовых актов Губернатора Смоленской области, Правительства Смоленской области.

3.26. Осуществляет подготовку справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

3.27. Подготавливает по поручению начальника отдела справочные материалы направлениям деятельности отдела, аналитические отчеты по вопросам ведения Министерства.

3.28. Оказывает сотрудникам отдела и иным структурным подразделениям необходимую методическую и практическую помощь.

3.29. Исполняет обязанности иных сотрудников отдела в период их временного отсутствия или перераспределяет такие обязанности между сотрудниками отдела.

3.30. Осуществляет делопроизводства в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.31. Принимает меры для обеспечения сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.32. Изучает, обобщает и анализирует результаты деятельности отдела.

3.33. Осуществляет аналитическую и консультативно-методологическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.34. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.35. При необходимости руководит группой специалистов отдела по одному из направлений его деятельности, в том числе: планирует, регулирует и контролирует служебную деятельность участников такой группы.

3.36. Соблюдает Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Министерстве здравоохранения Смоленской области.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции консультант отдела имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства и областных государственных учреждений здравоохранения, государственных органов, организаций и граждан необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Министерство правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения руководству Министерства о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Министерства для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в мероприятиях, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.7. Привлекать к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела, специалистов подведомственных Министерству областных государственных учреждений.

4.2.8. Вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.9. Требовать от руководства Министерства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.10. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.11. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Министерства.

4.2.12. Осуществлять взаимодействие с исполнительными органами Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.13. На основе анализа проведенных проверочных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения руководству Министерства.

4.2.14. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант отдела несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на консультанта отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания), если вследствие совершенного консультантом отдела дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном консультантом отдела дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Консультант отдела в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Министерства по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Консультант отдела несет персональную ответственность за:

5.3.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых проверочных мероприятий.

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Министерства.

5.3.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.5. Соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.3.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.7. Соблюдение служебного распорядка Министерства.

5.3.8. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.10. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.11. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.12. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.13. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Министерства;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации руководству Министерства о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления проверочной деятельности Министерства в пределах своей компетенции;
- 3) информирования руководства Министерства о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования руководства Министерства о правовых, экономических последствиях, принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту отдела;
- 5) определения в ходе проверочного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения проверочного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;
- 6) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия нарушений и недостатков;
- 7) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена сотрудниками отдела;
- 8) реализации прав представителя Министерства, председателя Правительства Смоленской области - министра здравоохранения Смоленской области при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

9) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных на исполнение.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Министерства участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Правительства Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, приказов Министерства), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия консультанта отдела в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется руководством Министерства.

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

8.1. Консультант отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области, Регламента Правительства Смоленской области, приказов и указаний руководства Министерства.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается консультанту отдела применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Министерства и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение консультанту отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие

дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Запрос СМИ рассматривается не более 7 дней, депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение консультанту отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов председателем Правительства Смоленской области - министром здравоохранения Смоленской области обеспечивается консультантом отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же исполнительного органа, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания консультанту отдела даются руководством Министерства, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Министерства, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего руководства.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Министерства;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Министерства по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

11.2. При определении сложности служебной деятельности консультанта отдела учитываются такие факторы, как:

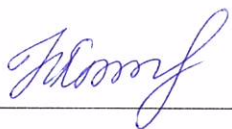
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Министерства);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

11.3. При определении профессиональной компетентности консультанта отдела учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

11.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

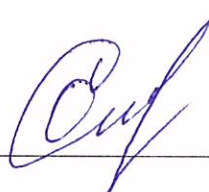
Начальник отдела
бюджетного учета и отчетности
Министерства



Н.А. Копылова

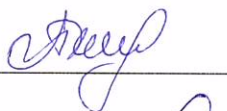
СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель министра
здравоохранения Смоленской области



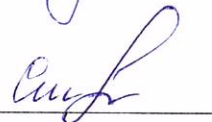
О.С. Стунжас

Начальник отдела правового обеспечения
Министерства



Ю.В. Павленко

Начальник отдела кадров
Министерства



О.В. Смыкова