УТВЕРЖДАЮ

министр тарифной политики

Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Пономаренко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Красноярского края,

замещающего должность бухгалтера финансово-хозяйственного отдела

министерства тарифной политики Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Красноярского   
края бухгалтера финансово – хозяйственного отдела министерства тарифной политики Красноярского края (далее - должность, бухгалтер, министерство) относится к старшей группе должностей категории обеспечивающие специалисты.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность бухгалтера (далее - гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в области бухгалтерского (финансового) учета   
и отчетности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется министром тарифной политики Красноярского края в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. При осуществлении своей деятельности бухгалтер непосредственно подчинен заведующему финансово-хозяйственным отделом - главному бухгалтеру министерства.

1.6. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иным должностям отдела.

1.7. Бухгалтер для исполнения возложенных на него должностных обязанностей использует в своей деятельности сведения, отнесенные   
в соответствии с действующим законодательством к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, персональные данные сотрудников министерства, граждан.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности бухгалтера устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен иметьпрофессиональное образование.

2.1.2. Для должности бухгалтера требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным   
в подпункте 2.2.1 настоящего должностного регламента, не устанавливаются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885   
«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

указа Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе   
и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Устава Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777;

Закона Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

Закона Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;

Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2627 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Красноярского края»;

Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

указа Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг   
«Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки   
и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»;

указа Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»;

указа Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг   
«Об утверждении инструкции по делопроизводству»;

указа Губернатора края от 13.10.2014 № 224-уг «О структуре органов исполнительной власти Красноярского края»;

указа Губернатора Красноярского края от 26.12.2014 № 295-уг   
«Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований   
к служебному поведению государственных гражданских служащих Красноярского края и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

постановления Правительства Красноярского края от 03.07.2018 № 380-п   
«Об утверждении Положения о министерстве тарифной политики Красноярского края»;

кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета   
по вопросам государственной службы края от 30.03.2011).

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

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время, контролировать свою служебную деятельность и достигать результата;

осуществлять анализ изменений, касающихся служебной деятельности, учитывать их при исполнении должностных обязанностей;

работать с большим массивом информации и продуктивно действовать  
в напряжённых условиях;

находить, обобщать информацию, подготовить аналитический материал;

подготовить служебный документ, проект ответа на обращение гражданина, организации, государственного органа;

аргументировано обосновать предлагаемое решение, отстоять собственную точку зрения;

конструктивно взаимодействовать с гражданами, представителями организаций, государственных органов;

владеть приемами межличностных отношений;

владеть официальным деловым стилем письма;

применять современные информационно-коммуникационные технологии, компьютерную и другую современную оргтехнику, работать с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей (текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, системой автоматизированного делопроизводства, почтовыми системами, Интернетом).

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен иметь профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) из укрупненной группы направлений подготовки (специальностей) «Экономика и управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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 18.08.2008 № 620   
«Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

приказы министерства финансов Российской Федерации:

от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний   
по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий   
наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета   
и Инструкции по его применению»;

от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления   
и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказ министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558   
«Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Закон Красноярского края от 09.06.2005 № 14-3538 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края»

Закон Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2617 «О бюджетном процессе   
в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

указ Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также   
о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

постановления Правительства Красноярского края:

от 16.02.2012 № 58-п «Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края»;

от 29.07.2014 № 316-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета»;

приказ министерства финансов Красноярского края от 22.04.2009 № 47   
«О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения   
до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств краевого бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования)»;

иные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края   
по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать иными профессиональными знаниями:

основ формирования бюджетной сметы расходов;

систем регулирования бухгалтерского учета;

практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

основ бухгалтерского и налогового учета, основ налогообложения;

принципов формирования статистической, налоговой отчетности;

порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;

порядка организации работы по проведению внутриведомственного финансового контроля.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать следующими профессиональными умениями:

ведение бухгалтерского учета в бюджетных организациях;

ведение учета материальных ценностей;

формирование бюджетной, налоговой, статистической отчетности   
в бюджетных организациях;

проведение финансовых проверок;

работа в программном обеспечении по бухгалтерскому учету,   
автоматизированной системе управления бюджетным процессом, автоматизированной информационной системе Федерального казначейства.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать следующими функциональными знаниями:

системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты бюджетных отношений и их функции);

практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного, налогового, статистического учета и отчетности;

процедуры организации и проведения внутреннего финансового контроля.

правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, должен обладать функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для министерства;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного обеспечения, предназначенного для автоматизации бухгалтерского и управленческого учетов;

ведение учета краевого имущества, находящегося в ведении государственного органа;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего определены статьями   
15 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В соответствии с компетенцией отдела гражданский служащий, замещающий должность бухгалтера, выполняет следующие должностные обязанности:

1) участие в обеспечении рационального ведения бухгалтерского учета;

2) участие в формировании бюджетной сметы доходов и расходов в части расходов на приобретение товаров, проведение работ, оказания услуг для нужд министерства;

3) участие в мероприятиях по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, рационального использования материальных и финансовых ресурсов;

4) участие в формировании и своевременном представлении полной   
и достоверной бухгалтерской информации о финансово-хозяйственной деятельности министерства;

5) участие в оформлении первичных учетных и иных бухгалтерских документов, в том числе инвентарных карточек основных средств, актов   
о списании, отчетов о движении товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам;

6) осуществление начисления амортизации нефинансовых активов   
в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых   
в амортизационные группы, установленной законодательством Российской Федерации;

7) присвоение объектам основных средств инвентарных номеров   
и их нанесение на объекты основных средств;

8) обеспечение заключения договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами министерства;

9) представление контрактному управляющему министерства сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях ведения реестра государственных контрактов;

10) участие в осуществлении учета имущества, обязательств   
и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов, денежных средств, денежных документов и бланков трудовых книжек, расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, бюджетных обязательств и своевременное отражение   
на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

11) осуществление приемки основных средств, товарно-материальных ценностей, проверки их состояния, принятие мер по замене товарно-материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака, их размещению с учетом наиболее рационального использования помещений и обеспечению сохранности;

12) контроль запасов товарно-материальных ценностей в пределах установленной потребности, разработка норм расходов товарно-материальных ценностей;

13) контроль рационального использования нефинансовых активов;

14) контроль правильности списания и утилизации пришедших   
в негодность основных средств и материальных ценностей;

15) подготовка для представления в уполномоченный орган государственной власти сведений о движении основных средств;

16) участие в проведении инвентаризации основных средств, материальных ценностей, горюче-смазочных материалов, расчетов с поставщиками   
и подрядчиками министерства;

17) составление инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, обеспечение правильного и своевременного отражения в учете   
ее результатов;

18) составление журналов операций по счету «Касса», по расчетам   
с безналичными денежными средствами, по расчетам с подотчетными лицами  
по вложениям в нефинансовые активы, по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по прочим операциям (денежные документы, бюджетные обязательства, безвозмездная передача нефинансовых активов, санкционирование) в соответствии   
с утвержденным графиком документооборота министерства;

19) участие в составлении годовой и периодической бухгалтерской отчетности;

20) подготовка необходимой налоговой отчетности (в том числе по налогу   
на имущество организаций, по налогу на добавленную стоимость, по налогу  
на прибыль, по транспортному налогу, по оплате за негативное воздействие   
на окружающую среду) и представление ее в установленном порядке   
в уполномоченные органы;

21) подготовка необходимой статистической отчетности и представление  
ее в уполномоченные органы;

22) участие в разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

23) ведение кассовых операций, осуществление приема, учета, выдачи   
и хранения денежных средств, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

24) ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, составление кассовой отчетности;

25) обеспечение оформления и выдачи банковских пластиковых карт сотрудникам министерства;

26) осуществление отправки и получения банковских и других финансовых документов министерства;

27) участие в материально-техническом обеспечении деятельности министерства, в том числе выдача сотрудникам министерства товарно-материальных ценностей, канцелярских принадлежностей, предметов хозяйственного обихода, осуществление контроля за соблюдением порядка   
в помещениях министерства, при необходимости – вызов рабочих по ремонту   
и обслуживанию здания, обеспечение своевременной замены гигиенических средств в санузлах (мыло, туалетная бумага, аэрозольные освежители воздуха, салфетки);

28) осуществление взаимодействия с органами государственной власти  
в области финансов, налогов, статистики, государственными внебюджетными фондами, кредитными и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

29) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию, подготовка проектов служебных писем, записок   
и других документов по указанным вопросам;

30) участие в работе по обеспечению сохранности базы данных бухгалтерской информации, бухгалтерских документов, инвентарных   
карточек основных средств, актов о списании, отчетов о движении товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам министерства, комплектованию, учету и использованию архивных документов отдела.

1. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего определены статьей   
14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Для выполнения должностных обязанностей бухгалтер имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке документы,   
материалы и информацию от сотрудников министерства;

получать доступ к используемым в Министерстве справочным правовым системам, системе электронного документооборота, информационным системам   
и сетевым ресурсам, сети «Интернет», электронной почте министерства, программному обеспечению по бухгалтерскому учету, междугородней телефонной связи, иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы отдела, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности отдела;

принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение

или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

5.1. Бухгалтер несет персональную ответственность в соответствии   
с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

низкое качество исполнения должностных обязанностей;

нарушение без уважительной причины установленных сроков исполнения должностных обязанностей, правомерных поручений непосредственного руководителя;

низкое качество подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций;

предоставление недостоверной информации в отчетах, иных служебных документах и материалах;

нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы прохождения государственной гражданской службы;

совершение иных дисциплинарных проступков.

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

6.1. В пределах своей компетенции бухгалтер обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

о соответствии произведенных кассовых расходов кодам бюджетной классификации;

о правильности использования счетов бюджетного учета, правильности ведения регистров бухгалтерского учета, о полном объеме и правильном составлении первичной документации о достоверности составленной отчетности, соответствии ее действующему законодательству;

об организации своей служебной деятельности, способах и механизмах выполнения заданий и поручений.

о передаче в подотчет материально-ответственному лицу приобретенных нефинансовых активов;

о потребности министерства в приобретении нефинансовых активов;

о сроках сверки данных бухгалтерского учета с данными оперативного учета материально-ответственных лиц, фактическим наличием нефинансовых активов в Министерстве.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов,

проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах своей компетенцией бухгалтер обязан участвовать   
в подготовке:

проектов правовых актов министерства по вопросам организации бюджетного и управленческого учета;

проектов служебных документов по результатам инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проводимых с его участием;

проектов служебных документов по организации переоценки основных средств;

проектов служебных писем, аналитической информации и иных служебных документов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений, согласования и принятия данных решений бухгалтер обязан соблюдать сроки и процедуры, установленные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, министерства, с учетом запаса времени, необходимого для принятия управленческого и иного решения уполномоченным должностным лицом министерства, в том числе:

1) подготовка платежных документов для оплаты по расходным обязательствам министерства - в сроки, обеспечивающие своевременное исполнение обязательств Министерства перед сотрудниками Министерства, третьими лицами;

2) обработка первичных документов в программном комплексе   
по бухгалтерскому учету - не позднее трех дней после их получения;

3) оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей - в течении одного дня.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. В пределах своей компетенции бухгалтер осуществляет служебное взаимодействие:

с непосредственным и вышестоящими руководителями - посредством обсуждения (уточнения) спорных вопросов, доработки проектов соответствующих служебных документов, получения виз согласования, подписания документов;

с сотрудниками Министерства, членами комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов Министерства - посредством решения оперативных вопросов, получения (представления) необходимых документов, материалов, обсуждения (уточнения) спорных вопросов, промежуточных и конечных результатов проводимых работ, доработки проектов документов, получения (проставления) при необходимости виз согласования;

с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, гражданами - посредством направления запросов, получения (направления) необходимых документов и материалов, уточнения информации, необходимой для осуществления должностных обязанностей, при необходимости получение (проставления) виз согласования.

9.2. Служебное взаимодействие бухгалтера с сотрудниками министерства, представителями органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и гражданами в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Положением о министерстве, положениями   
о структурных подразделениях министерства.

1. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

в соответствии с административным регламентом Министерства

10.1. Бухгалтер государственные услуги гражданам и организациям   
не оказывает.

1. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Устанавливаются следующих виды показателей эффективности   
и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность бухгалтера, являющиеся критериями оценки исполнения должностных обязанностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностная обязанность (функция) | Виды показателей эффективности и результативности | Показатели результативности  и эффективности |
| Отражение на счетах учета операций  по финансовым и нефинансовым активам, расчетам с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, учету бюджетных обязательств | Качество | Отсутствие фактов нарушения в ведении учета операций |
| Своевременность | Соблюдение установленных сроков учета операций |
| Составление и своевременное предоставление налоговой и статистической отчетности министерства | Качество  Количество  Своевременность | Отсутствие нарушений  в бюджетном учете, выявленных по итогам финансовых проверок всех уровней  Предоставление достоверной отчетности  в полном объеме  Предоставление отчетности в установленные сроки |
| Участие в составлении плана закупок министерства | Качество  Своевременность | Предоставление данных контрактному управляющему министерства, соответствующих утвержденной бюджетной смете министерства  Предоставление данных для составления плана закупок в установленные сроки |
| Формирование  и предоставление  в министерство финансов Красноярского края информации и запрашиваемых сведений | Качество  Количество  Своевременность | Отсутствие нарушений  в бюджетном учете, выявленных по итогам финансовых проверок всех уровней  Предоставление информации и сведений  в полном объеме  Предоставление информации и сведений  в установленные сроки |
| Участие в проведении внутреннего финансового контроля | Количество  Своевременность | Проведение проверок  в количестве, установленном приказом министерства  Проведение контрольных мероприятий и подготовка справок, актов, заключений  в установленные сроки |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛОСОВАНО:  Заведующий финансово-хозяйственным  отделом - главный бухгалтер  министерства тарифной политики  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | ОЗНАКОМЛЕН:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |