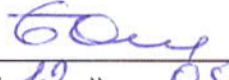


УТВЕРЖДАЮ  
и.о. министра юстиции  
Республики Тыва

 Б.Ш. Очур  
« 12 » 05 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*главного специалиста отдела финансового и материально-  
технического обеспечения*  
Министерства юстиции Республики Тыва

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва (далее – Министерство), утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658.

1.2. Главный специалист отдела финансового и материально-технического обеспечения Министерства юстиции Республики Тыва (далее – главный специалист) относится к категории специалистов, осуществляющих деятельность в области бухгалтерского учета, в том числе формирования доходов бюджетной системы в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), поступающих в Министерство.

1.3. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика», без предъявления требований к стажу работы по направлению подготовки (специальности).

1.4. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности осуществляется министром юстиции Республики Тыва (далее – Министр).

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется министру либо лицу, исполняющим его обязанности, начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения.

1.6. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.7. Главный специалист должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 № 56н;
- положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 июля 1999 № 43н, с изменениями от 29.01.2018 г.;
- положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина России от 30 марта 2001 № 26н; приказ Минфина России от 17 сентября 2020 №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
- положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06 октября 2008 № 106н;
- положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 № 63н;
- положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. №11н;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Конституция Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-

1 «О Правительстве Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

– закон Республики Тыва от 06.07.2006 № 1889 ВХ-1 «О денежном содержании и поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственной гражданской службы Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 08.05.2013 № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 16.11.2020 № 642-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;

– Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

– Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Apparата Правительства Республики Тыва»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

– иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

1.8. Иные профессиональные знания главного специалиста:

– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, в частности учета нефинансовых активов, и составлению отчетности на данном участке;

– знание основ государственного устройства и управления;

– знание понятий бюджет, консолидированный бюджет, бюджетная роспись, бюджетная смета, бюджетная классификация;

– знание задач и функций органов государственной власти Республики Тыва;

– технологию организации работы архива;

– общие правила делопроизводства;

– организация и функционирование бюджетной системы;

– основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;

– структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

– формы и методы бухгалтерского учета в организации;

– план и корреспонденцию счетов, в частности, по учету нефинансовых активов;

– основы бухгалтерского и налогового учета:

– сущность, основные задачи, организация ведения, организацию документооборота на участке по учету нефинансовых активов;

– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета;

– правила и нормы охраны труда;

– экономику, организацию труда и управления;

- оформлять первичные документы (требования-накладные, ведомости), вести карточки индивидуального учёта, инвентарные списки нефинансовых активов; составлять оборотные ведомости по нефинансовым активам проводить инвентаризацию нефинансовых активов один раз в год;
- порядок подготовки квартальных и годовых отчетов; принципы формирования статистической налоговой отчетности;
- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации; ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

## **2. Должностные обязанности**

### 2.1. Должностные *обязанности* главного специалиста:

- 1) организовывать свою работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- 3) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) оказывать методическую помощь гражданским служащим, работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 5) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или увольнении;
- 6) принимать меры по исполнению поручений Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра, начальника отдела;
- 7) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- 8) выезжать в служебные командировки;
- 9) инициировать и участвовать в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела;
- 10) осуществлять подготовку предложений начальнику отдела по вопросам деятельности отдела;
- 11) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;
- 12) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 13) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе

комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;

14) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

15) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

16) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;

17) разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;

18) осуществлять финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Министерства;

19) участвовать в составлении проекта бюджета на обеспечение деятельности Министерства;

20) участвовать в разработке финансовой стратегии Министерства и его финансовую устойчивость;

21) разрабатывать нормативную и методическую документацию, регламентирующую финансовую деятельность Министерства;

22) организовывать работу по администрированию платежей (введение учета в 1с программе);

23) осуществлять учет и контроль за поступлениями и правильности зачислений платежей в бюджет, пеней и штрафов (в СУФД);

24) проверять ввод данных в ГИС ГМП;

25) проводить сверки данных по поступившим платежам и начисленных в ГИС ГМП административных штрафов;

26) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Министерства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

27) участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;

28) участвовать в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств;

29) обеспечивать формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации;

30) обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления финансовых документов, осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации учета и отчетности;

31) принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные инстанции;

32) обеспечивать ведение работы по обеспечению строгого соблюдения

штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

33) обеспечивать составление годовой бюджетной отчетности и оперативных сводных отчетов о расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, экономической и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

34) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва, начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

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

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь имущество Министерства, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на должностную профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

12) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

13) проявлять корректность в обращении с гражданами;

14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- 16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;
- 18) соблюдать этику делового общения.

19) При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий главного специалиста отдела финансового и материально-технического обеспечения обязан передать начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

### 3. Права

3.1. Главный специалист *имеет право* на:

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

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

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

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

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной 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;

9) защиту своих сведений;

- 10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 11) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 12) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- 13) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей главный специалист *вправе*:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на Министерство;

3) вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела.

3.3. Главный специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями руководства Министерства.

#### **4. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления министру, начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения предложений, докладных записок;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;
- организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;



– сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;

5.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;
- обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины;
- предоставления министру оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

#### **6. Заключительные положения**

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора или при изменении структуры Министерства.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Начальник отдела финансового и  
материально-технического обеспечения



А.А. Тойбу-Хаа

