
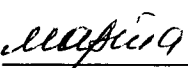


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным
имуществом

 Э.В. Салтыков

«05»  2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела финансового
контроля, учета и информационного обеспечения
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом

Главный специалист отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Налогового кодекса Российской Федерации и иных федеральных и областных нормативных правовых актов, принятых во исполнение указанного закона;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»; методов бюджетного планирования; принципов бюджетного учета и отчетности.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (автоматизированной системе «1С: Бухгалтерия»; программе информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области АЦК-Финансы»; системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе, главный специалист обязан:

2.1. По поручению начальника отдела в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществлять операции по исполнению областного бюджета по расходам, в том числе:

2.1.1. Осуществлять ведение бюджетной сметы на основании доведенных комитету в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам областного бюджета для обеспечения выполнения своих функций, оформлять бюджетную смету (изменения в бюджетную смету) на бумажном носителе и представлять на утверждение начальнику отдела и председателю комитета.

2.1.2. Осуществлять ведение бюджетной росписи расходов комитета в информационной системе управления бюджетным процессом Ленинградской области в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период, ежеквартально оформлять на бумажном носителе и представлять на утверждение начальнику отдела и председателю комитета.

2.1.3. Подготавливать и направлять заявки на оплату расходов с лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в комитете финансов Ленинградской области, по принятым бюджетным (денежным) обязательствам комитета с использованием информационной системы управления бюджетным процессом Ленинградской области, в порядке, установленном Комитетом финансов Ленинградской области.

2.1.4. Подготавливать и направлять заявки на оплату расходов с лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, с использованием автоматизированной системы Федерального казначейства.

2.1.5. Осуществлять ведение и учет операций на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении, открытом в Комитете финансов Ленинградской области, в целях реализации возложенных на комитет функций государственного заказчика.

2.2. По поручению начальника отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, действующей инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой комитета осуществлять бюджетный учет проводимых бухгалтерских операций, в том числе:

2.2.1. Осуществлять контроль своевременности предоставления и правильности оформления первичных документов.

2.2.2. Осуществлять бюджетный учет операций по движению средств на лицевых счетах получателя бюджетных средств по исполнению принятых комитетом обязательств по расходам областного бюджета.

2.2.3. Осуществлять бюджетный учет операций по санкционированию расходов (по принятию и исполнению принятых комитетом обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год).

2.2.4. Осуществлять бюджетный учет банковских гарантий, полученных комитетом в качестве обеспечения исполнения обязательств.

2.2.5. Осуществлять отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета и в отчетности.

2.2.6. Формировать:

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнал по санкционированию;

- Журналы операций с безналичными денежными средствами отдельно по каждому лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету по учету средств, полученных во временное распоряжение;

- иные регистры по проводимым бухгалтерским операциям, предусмотренные действующей инструкцией по бюджетному учету.

2.3. По поручению начальника отдела проводить инвентаризацию имущества и обязательств в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и правовыми актами комитета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, формировать и оформлять инвентаризационные описи по счетам бюджетного учета, отражать в бухгалтерском учете результаты инвентаризации.

2.4. В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации вести реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

2.5. По поручению начальника отдела, в сроки, установленные Комитетом финансов Ленинградской области, формировать ежемесячную и ежеквартальную бюджетную отчетность в электронном виде с использованием программного комплекса бюджетной отчетности Ленинградской области, оформлять на бумажном носителе и представлять начальнику отдела.

2.6. По поручению начальника отдела осуществлять планирование расходов областного бюджета в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Ленинградской области, в том числе:

2.6.1. Формировать предложения по планированию бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета для включения в проект областного закона о бюджете.

2.6.2. Формировать прогноз кассовых выплат для включения в кассовый план по расходам областного бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

2.7.3. Формировать реестр расходных обязательств комитета для включения в сводный реестр расходных обязательств Ленинградской области.

2.7. Осуществлять внутренний финансовый контроль в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.8. По поручению начальника отдела осуществлять составление бюджетной заявки, обоснований бюджетных ассигнований при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основании предоставленной информации от структурных подразделений о прогнозируемых расходах областного бюджета.

2.9. По поручению начальника отдела принимать участие в согласовании проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

обеспечения государственных нужд комитета при осуществлении закупок у единственного поставщика.

2.10. По поручению начальника отдела осуществлять контроль правильности исчисления, полноты и своевременности поступления прочих платежей в доход областного бюджета неустоек (штрафов, пеней) по договорам (контрактам), вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств контрагентами.

2.11. Участвовать в осуществлении координации, регулирования и контроля деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений.

2.12. Оказывать методическую помощь подведомственным государственным бюджетным учреждениям в части вопросов, относящихся к должностным обязанностям главного специалиста.

2.13. Участвовать в мероприятиях по внутреннему финансовому аудиту.

2.14. Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений.

2.15. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.16. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.17. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.18. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, комиссиям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.20. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

2.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.22. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.23. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за

отчетным, представлять начальнику отдела, председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.24. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было представлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать его ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный

специалист вправе обращаться к другим работниками комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностной обязанностью главного специалиста.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.6. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

10.6.1. Своевременное и правильное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета и в отчетности.

10.6.2. Количество сформированных в отчетном периоде (месяц, квартал, год) регистров бухгалтерского учета, подлежащих хранению в соответствии со сроками хранения бухгалтерской документации и номенклатурой дел комитета.

10.6.3. Своевременное представление бюджетной, статистической, налоговой и иной бухгалтерской отчетности в соответствующие органы.

10.7. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.8. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).


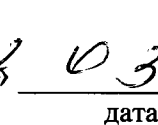
10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.


Согласовано:

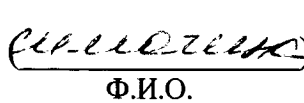
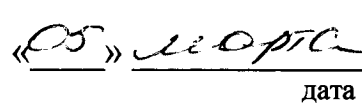
Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ подпись

 Ф.И.О.  дата 2020 года

Юридический отдел комитета


_____ подпись

 Ф.И.О.  дата 2020 года

Ознакомлен(а)

_____ подпись

(_____) Ф.И.О. « _____ » _____ дата 20 года