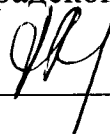


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
общего и профессионального образования  
Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ С.В. Тарасов  
« 22 » марта 2021 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста  
отдела экономики и организации бюджетного процесса  
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Главный специалист отдела экономики и организации бюджетного процесса комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (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 трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- - полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

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, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 № 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы функционирования системы образования;

областного закона об областном бюджете Ленинградской области на текущий год и на плановый период.

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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;  
 работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах («АЦК-Планирование», 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»;  
 применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;  
 - в зависимости от области и вида деятельности:  
 работы с бюджетной отчетностью;  
 работы с расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;  
 работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование».

## 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 заместителя председателя комитета – начальника отдела экономики и организации бюджетного процесса (далее – заместитель председателя комитета) разрабатывать для органов местного самоуправления осуществляющих управление в сфере образования (далее – муниципальные органы управления образованием) проекты указаний и методических рекомендаций по вопросам формирования бюджетных заявок, представлять их заместителю председателя комитета. После согласования заместителем председателя комитета представлять методические рекомендации на утверждение председателю комитета.

2.2. При рассмотрении бюджетных заявок муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в рамках планирования проекта областного бюджета Ленинградской области проверять правильность расчетов потребности муниципальных органов управления образованием в бюджетных средствах, а также своевременность их предоставления в комитет при планировании областного бюджета Ленинградской области. По результатам проверки подготавливать и представлять заместителю председателя комитета рекомендации по исправлению расчетов.

2.3. По поручению заместителя председателя комитета подготавливать и представлять заместителю председателя комитета расчеты и иные документы планово-экономического характера для экономического обоснования годовых планов развития сети муниципальных образовательных организаций Ленинградской области.

2.4. На основании плана развития образовательных организаций Ленинградской области и отрасли образования в Ленинградской области в целом подготавливать и представлять заместителю председателя комитета расчеты к проекту областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год по статьям экономической классификации для дальнейшего включения в проект консолидированного бюджета.

2.5. На основании представленных муниципальными районами (городским округом) Ленинградской области проектов бюджетных заявок производить сводные расчеты финансирования муниципальных районов (городского округа) из областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период. Представлять расчеты заместителю председателя комитета, после их согласования заместителем председателя комитета обеспечивать их включение в сводную бюджетную заявку по комитету.

2.6. В рамках формирования комитетом бюджетной заявки на очередной год и на плановый период разрабатывать и представлять заместителю председателя комитета проекты нормативов финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Ленинградской области, а так же обеспечивать согласование нормативов в установленном порядке.

2.7. Ежегодно подготавливать и представлять заместителю председателя комитета информацию по муниципальным районам (городскому округу) Ленинградской области для включения в сводный план и сводный отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, финансируемых из областного бюджета Ленинградской области, для последующего представления в Комитет финансов Ленинградской области.

2.8. Осуществлять финансово - экономическое планирование средств на реализацию передаваемых муниципальным районам (городскому округу) полномочий Ленинградской области, средств на реализацию мероприятий

государственных программ для включения в проект областного бюджета Ленинградской области.

2.9. Ежеквартально анализировать исполнение областного бюджета Ленинградской области муниципальными органами управления образованием, по результатам подготавливать и представлять заместителю председателя комитета предложения о корректировке расходов областного бюджета Ленинградской области на образование.

2.10. После принятия областного закона об областном бюджете Ленинградской области на текущий год и на плановый период подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проекты писем в адрес муниципальных органов управления образованием о плановых расчетных показателях к областному бюджету Ленинградской области на финансовый год. Обеспечивать рассылку подписанных председателем комитета писем муниципальным органам управления образованием.

2.11. По поручению заместителя председателя комитета рассматривать предложения муниципальных органов управления образованием об уточнении объемов субвенций, осуществлять уточненные расчеты по субвенциям на основании уточненных плановых показателей. Предоставлять заместителю председателя комитета проекты предложений о внесении изменений в субвенции муниципальными органами управления образованием.

После подписания председателем комитета направлять в Комитет финансов Ленинградской области предложения о внесении изменений в объемы субвенций муниципальным районам (городскому округу) Ленинградской области.

2.12. Ежемесячно проводить сбор данных о просроченной задолженности муниципальных образовательных организаций по заработной плате (с начислениями) перед работниками образовательных организаций для последующего направления в Государственную инспекцию труда в Ленинградской области.

2.13. С целью контроля за правильным и целевым использованием органами местного самоуправления бюджетных средств ежеквартально анализировать сводные квартальные и годовой отчеты муниципальных органов управления образованием по расходованию субвенций, проверять отчеты на соответствие финансовым планам. По результатам подготавливать и представлять заместителю председателя комитета аналитическую справку.

2.14. В программном продукте «АЦК-Планирование» составлять и вести бюджетную роспись расходов областного бюджета Ленинградской области по комитету.

2.15. Своевременно подготавливать и доводить до муниципальных органов управления образованием уведомления об объемах субсидий и субвенций, уведомления по расчетам между бюджетами по форме 0504817.

2.16. На основании правового акта комитета и по поручению заместителя председателя комитета участвовать в проверках, проводимых комитетом в муниципальных образованиях по вопросам, находящимся в ведении отдела.

По результатам подготавливать сводный акт о проведенной проверке или информацию для включения в сводный акт о проведенной проверке.

2.17. Проводить мониторинг отраслевого федерального законодательства и своевременную разработку предложений заместителю председателя комитета для включения в план законопроектной деятельности.

2.18. Осуществлять оценку эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области по выплате компенсации части платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.19. Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утверждаемой распоряжением комитета на текущий финансовый год, в том числе:

2.19.1. формирование сводной бюджетной заявки по субвенциям и субсидиям муниципальным районам (городскому округу);

2.19.2. формирование сводных расчетов для бюджетной заявки по субвенциям и субсидиям муниципальным районам (городскому округу);

2.19.3. формирование бюджетных уведомлений в автоматизированном комплексе АЦК – Планирование;

2.19.4. формирование предложений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и формирование таблицы правок;

2.19.5. доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств;

2.19.6. сверка плановых данных в отчете муниципальных районов (городского округа);

2.19.7. сверка плановых данных в сводном отчете о расходовании средств межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета Ленинградской области.

2.20. По поручению заместителя председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к функциям отдела, подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проекты ответов на указанные обращения.

2.21. По поручению заместителя председателя комитета разрабатывать и представлять заместителю председателя комитета проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.22. По поручению заместителя председателя комитета рассматривать проекты правовых актов, договоров, соглашений, поступивших в комитет на согласование в установленном порядке, на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству и подготавливать проекты заключений.

2.23. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в

государственных органах, а также в органах местного самоуправления и в организациях.

2.24. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, председателем комитета.

2.25. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.26. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.27. 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, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо заместителю председателя комитета.

2.28. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области.

2.29. 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.

2.30. Отчитываться перед заместителем председателя комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.31. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Главный специалист 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым, 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 предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти 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 и 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 заместителем председателя комитета, председателем комитета, 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.

5.2. 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 такого 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.

## 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 подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или правовым актом Ленинградской области либо иного срока, установленного заместителем председателя комитета, председателем комитета.

## 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 заместителем председателя комитета, председателем комитета 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 работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к 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 либо с разрешения заместителя председателя комитета, председателя комитета.

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 должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо заместителю председателя комитета.

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

## 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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

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

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

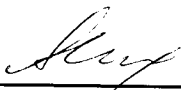
10.8. Своевременность осуществления расчетов и представления бюджетной заявки комитета к проекту областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.


10.9. Своевременность доведения до муниципальных районов (городского округа) плановых объемов бюджетных назначений.


10.10. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков сдачи отчетов.

Согласовано:


Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

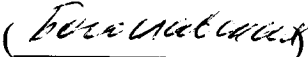
  
 подпись

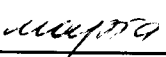
  
 Ф.И.О.

« 18 »  2021 год  
 дата

Юридический сектор комитета

  
 подпись

  
 Ф.И.О.

« 19 »  2021 год  
 дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
 подпись

( \_\_\_\_\_ )  
 Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 год  
 дата