

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента по
гражданской обороне и пожарной
безопасности Забайкальского края

Р.А. Хисматулин

« 12 » сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста 3 разряда отдела финансово-экономического и
кадрового обеспечения Департамента по гражданской обороне и
пожарной безопасности Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста 3 разряда отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-4-3-021.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы; Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы; Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края (далее – Департамент).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения – главному бухгалтеру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения – заместителя главного бухгалтера.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки, указанных в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

д) постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным

законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

2) приказов Министерства финансов Российской Федерации:

а) от 06 октября 2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»,

б) от 01 декабря 2010 года № 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 инструкций по его применению»,

в) от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

3) Забайкальского края:

1) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

2) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

3) Закона Забайкальского края от 07 апреля 2009 года № 155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

4) Закона Забайкальского края от 20 декабря 2011 года № 608-ЗЗК «О межбюджетных отношениях в Забайкальском крае»;

5) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

6) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 г. № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

7) постановления Правительства Забайкальского края от 12 апреля 2019 года № 136 «Об утверждении Положения о Департаменте по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края»;

8) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

9) иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2) бюджетная система Российской Федерации;
- 3) основные направления бюджетной политики;
- 4) основные направления бухгалтерского учёта;
- 5) понятия и цели бюджетной политики;
- 6) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 7) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 8) основы экономической теории;
- 9) основы финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 10) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы;
- 11) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 12) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 13) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) подготовка делового письма и нормотворческой деятельности;
- 2) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;
- 3) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров, публичное выступление;
- 4) владение приемами межличностных отношений;
- 5) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 6) сотрудничество с коллегами;
- 7) самообразование и повышение своей квалификации;
- 8) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 9) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 5) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 2) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) планирование закупок;
- 5) контроль осуществления закупок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: осуществление деятельности, направленной на обеспечение эффективной работы отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения Департамента в сфере обеспечения ведения бухгалтерского учета и отчетности.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

исполняет обязанности кассира и ведет книгу регистраций приходных и расходных кассовых документов;

ведет учет по лицевым счетам, открытым в УФК по Забайкальскому краю;

ведет учет по подотчетным лицам;

проводит перераспределение бюджетных ассигнований;

осуществляет вторичный учет и контроль планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений;

предоставляет в Министерство финансов Забайкальского края кассовый план выплат и заявки на текущее финансирование;

участвует в подготовке проектов соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и соглашений о предоставлении субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат;

участвует в разработке перечня целевых субсидий;

участвует в осуществлении контроля за соблюдением реализации получателями субсидии целей, порядка, условий, размер и сроках предоставления субсидии;

осуществляет обязанности в рамках исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения,

организует утверждение плана-графика,

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

рассматривает поступившие в адрес Департамента обращения граждан и организаций в порядке, установленном действующим законодательством;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполняет другие обязанности, связанные с работой отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения, по указанию начальника отдела.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Департамента;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, а также в решении вопросов, входящих в компетенцию отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
органами государственной власти Забайкальского края и
государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими Департамента;
лицами, замещающими государственные должности
Забайкальского края;
гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалист 3 разряда отдела

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения, Департамента в целом.
