

УТВЕРЖДАЮ

И.о.руководителя Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края



Л.А.Погребная  
«10» сентября 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
заместителя начальника отдела финансов и администрирования доходов  
Департамента государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.
- 1.2. Должность заместителя начальника отдела финансов и администрирования доходов Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – начальник отдела) 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 «специалисты». Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы.
- 1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.
- 1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела финансов и администрирования доходов либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела финансов и администрирования доходов.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, 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

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

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

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) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки и дополнительное образование в сфере закупок.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- Российской Федерации:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»;

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

Приказа Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина России от 18 декабря 2013 г. N 125н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации";

Приказа Минфина России от 14 февраля 2018 г. № 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений";

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 г. N 198-33К "Об административных правонарушениях";

Закона Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте

государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»; распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»; приказа Министерства финансов Забайкальского края от 1 августа 2012 г. N 83-пд "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций по движению объектов имущества казны Забайкальского края"; иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

- система оплаты труда государственных гражданских служащих;
- понятие бюджета, бюджетной системы Российской Федерации;
- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- понятие и виды бюджетной отчетности;
- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работать с информационными системами, в том числе: «1-С Предприятие», «1-С Зарплата и кадры», «Контур-экстерн», «zakupki.gov.ru», «АРМ Заказчика Забайкальского края», «РТС-тендер»;
- осуществлять экспертизу проектов НПА;
- работать с бюджетной отчетностью;
- составлять бюджетную роспись.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы бюджетного учета и отчетности;
- методы бюджетного планирования;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;  
 основ организации прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;  
 правил делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

планирование закупок;

подготовка планов закупок;

обеспечение организации и осуществление контроля учетных работ

движения имущества Казны Забайкальского края;  
 организации, осуществление контроля учетных работ по администрированию поступлений основных доходных источников в бюджет Забайкальского края в части доходов от использования государственной собственности и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Забайкальского края;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

планирование и анализ деятельности государственных органов;

обеспечение координации деятельности подведомственных организаций;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в сфере управления государственной собственностью, на основе создания эффективной системы управления и распоряжения имуществом. Реализация государственной учетной политики в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в части формирования упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых, нефинансовых активов и обязательств, участие в бюджетном

процессе Забайкальского края в части формирования и исполнения бюджета органами исполнительной власти, осуществление полномочий администратора неналоговых поступлений от использования государственной собственности.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает целевое расходование бюджетных средств в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
- обеспечивает законный порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет; соответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи; порядок принятия бюджетных обязательств; сроки доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- осуществляет взаимодействие с УФК, администрациями городских округов, дебиторами, отделами Департамента в части учета и администрирования неналоговых доходов и источников финансирования краевого бюджета, закрепленных за Департаментом;
- осуществляет ежемесячное планирование расходов по текущей деятельности, вести переписку по работе с финансовыми активами Департамента;
- составляет бюджетные заявки по текущей деятельности, по управлению государственной собственностью Забайкальского края.
- проводит бухгалтерскую, экономическую и правовую экспертизу расчетов с контрагентами по управлению государственной собственностью; осуществляет аналитические процедуры исполнения планов расходов этих средств;
- осуществляет текущий контроль за материальным обеспечением деятельности Департамента;
- осуществляет текущий контроль достоверности учетных данных по всем учетным направлениям;
- осуществляет подготовку финансовой отчетности Департамента;
- производит составление и представление документов в строгом соответствии с графиком документооборота отдела финансов и администрирования доходов и графиком сдачи отчетности;
- осуществляет внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности Департамента;
- осуществляет выполнение отдельных видов работ и обязанностей временно отсутствующих работников отдела, или их замещение, в том числе:
- участвует в разработке и внесении изменений в нормативные и правовые документы Департамента в части применения Федерального закона

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон №44-ФЗ);

– ведет учет и осуществляет планирование государственных закупок Департамента;

осуществляет полномочия по взаимодействию с Департаментом государственных закупок Забайкальского края по проводимым Департаментом процедурам государственных закупок в соответствующие сроки;

проводит бухгалтерскую и экономическую экспертизу документов, представляемых подразделениями Департамента на заключение государственных контрактов и договоров;

– регистрирует и размещает в установленном порядке на официальном сайте Российской Федерации в единой информационной системе сведений о регистрации контракта;

– размещает сведения о результатах исполнения контракта на официальном сайте Российской Федерации в единой информационной системе в части исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, изменений или расторжения контракта в ходе его исполнения;

– проводит постоянный мониторинг исполнения заключенных контрактов в соответствии с требованиями статьи 97 «Особенности исполнения контракта» Федерального закона № 44-ФЗ;

– осуществляет размещение в единой информационной системе заявок об осуществлении закупок;

– обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (в пределах допустимых норм), устанавливая (по согласованию с ответственными лицами Департамента) требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

– осуществляет своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

– составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

– совместно с ответственными лицами Департамента формирует Планы закупок и планы-графики Департамента формирует Планы предстоящий финансовый год;

– формирует сводный отчет об исполнении контрактов и представлять его руководителю контрактной службы за первое полугодие и год,



ежеквартально составляет и представляет отчет в Забайкалкрайстат форму «1-Контракт», а так же направлять копию отчета в Министерство экономического развития Забайкальского края;

- выполняет поручения начальника отдела;
- производит составление и представление документов в строгом соответствии с графиком документооборота отдела и графиком сдачи отчетности отдела;
- обеспечивает сохранность документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- осуществляет подготовку справок, аналитических и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Департамента;
- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- за 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;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- разрабатывает и вносит предложения в план работы Департамента;
- осуществляет анализ, подготовку и проверку финансовой отчетности Департамента и подведомственных Департаменту учреждений;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

#### **5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

распоряжений, приказов Департамента, методических рекомендаций; заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, докладов, протоколов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее заместителю начальника отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

### **7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с**

На обороте последнего листа

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись гражданского служащего и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности
		16.11.2015 № 179-СЗ/25		

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего**

Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата согласования	Подпись
Боталову Надежи Михайловна	нач. отдела		