

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края



С.С. Быстров
2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта 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 профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела финансов и администрирования доходов (далее – консультант) 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, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

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 консультанта, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

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

1.8. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела финансов и администрирования доходов.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа гражданской службы 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 консультанта, 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 консультанта, 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 консультанта, 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

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 РФ от 20 ноября 2007 г. N 112н «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. № 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 г. № 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 консультант:

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
основные направления и приоритеты государственной политики в
области имущественных отношений;

основы экономической теории (методология экономической науки,
макроэкономика, мировая экономика), финансов и кредита, бухгалтерского и
налогового учета, аудита.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта,
должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа в автоматизированных информационных системах
«1С:Предприятие», «Контур-Экстерн».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта,
должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы бюджетного учета и отчетности;

методы бюджетного планирования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта,
должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый
период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных
средств;

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

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

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере
управления государственной собственностью, на основе создания
эффективной системы управления и распоряжения имуществом, реализация
государственной учетной политики в Департаменте 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.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий,
замещающий должность консультанта, 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 консультанта,
исполняет следующие должностные обязанности:

накапливает и хранит в системном порядке все первичные накопительные и отчетные документы;

обеспечивает целевое расходование бюджетных средств в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивает законный порядок принятия бюджетных обязательств;

осуществляет оперативное и прогнозное планирование финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений Департамента, на основании данных, представляемых подведомственными учреждениями;

осуществляет контроль за исполнением подведомственными учреждениями государственных заданий;

ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов по подведомственным учреждениям;

учитывает фактические расходы по движению денежных средств подведомственных учреждений, оформлять заявки на финансирование и кассовый расход по предоставлению субсидий;

участвует в планировании соответствующих расходов бюджета по подведомственным учреждениям, в составлении обоснований бюджетных ассигнований;

принимает участие в составлении, утверждении и ведении бюджетных росписей, распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям, вносит предложения по их формированию и изменению;

ведет работу с подведомственными учреждениями в части формирования и внесения изменений в нормативные и правовые документы как подведомственных учреждений, так и Департамента;

ведет учет государственных закупок подведомственных учреждений;

осуществляет проверку годовой, квартальной и месячной финансовой отчетности подведомственных учреждений в полном объеме до её консолидации с отчетностью Департамента;

осуществляет внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности Департамента в части исполнения своих должностных обязанностей;

осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит за соблюдением законодательства в подведомственных учреждениях Департамента;

осуществляет методический анализ планово-экономической деятельности по подведомственным учреждениям Департамента, в части проектирования бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств при составлении проекта бюджета Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период;

осуществляет регулирования вопросов оплаты труда в подведомственных учреждениях, в том числе разработку нормативных правовых актов Департамента, в части касающейся системы оплаты труда, порядка установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, условий осуществления выплат

компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края и иными нормативными правовыми актами работникам Учреждений и их руководителям; установление размеров предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы и предельного размера среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений;

использует современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;

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.

обеспечивает соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных», иных правовых актов, в том числе Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

осуществляет подготовку справок, аналитических и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию.

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 консультант, 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 консультант, 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 консультанта, 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 или уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым консультант 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 консультанта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- выработка и представление предложений о повышении эффективности работы отдела;

- разработка проектов нормативных правовых и правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разработка и представление предложений в план работы Департамента;

- планирование своей служебной деятельности;

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

- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства

- осуществляет внутренний финансовый контроль и контроль по подведомственности;

- осуществляет анализ, проверку представляемых отчетов подведомственных Департаменту краевых учреждений.

5. Перечень вопросов, по которым консультант 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 консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- распоряжений, приказов Департамента и методических материалов по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Забайкальского края по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента, но не относящимся к компетенции отдела;
- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, 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 от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее консультант в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта 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 консультанта, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- подведомственными учреждениями;
- 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 административным регламентом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

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.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

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 и Департамента.

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата согласования	Подпись
<i>Бежанидзе Нанули Михайловна</i>	<i>Начальник отдела финансов и администрирования доходов</i>		