

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра образования и науки  
Забайкальского края

М.А.Секержитская

03 2024 г.



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела надзора и контроля в сфере образования,  
управления лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля  
Министерства образования и науки Забайкальского края**

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела надзора и контроля в сфере образования, управления лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля Министерства образования и науки Забайкальского края (далее соответственно – гражданский служащий, главный специалист-эксперт, Министерство) профессиональной служебной деятельности

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела надзора и контроля в сфере образования, управления лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики.

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 министром образования и науки Забайкальского края (далее – министр), либо лицом, исполняющим обязанности министра.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и контроля.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и контроля в период его временного отсутствия.

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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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 29 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 базового уровня;
- 4) 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 укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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.

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

1) Российской Федерации:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;  
б) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;  
в) Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ;  
г) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

ж) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

з) Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 инструкции по его применению»;

и) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

к) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

л) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

м) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

н) Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

2) Забайкальского края:

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

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

в) Закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

д) Постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Забайкальского края»;

е) Положения об отделе бухгалтерского учета и контроля;

ж) 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 и типы бюджетной системы Российской Федерации, бюджетного регулирования и его основные методы;

2) понятие и виды бюджетной отчетности;

3) ведомственная структура расходов федерального бюджета в части сферы образования;

4) порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы федерального бюджета на образование;

5) правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

6) основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

7) основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;

8) порядок определения размера стипендиального фонда исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции;

9) особенности осуществления контрольно-надзорной деятельности в сфере образования;

10) порядок ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

11) особенности осуществления лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в сфере образования.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;

2) работать в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью (СУФД, 1С – бухгалтер, СВОД-СМАРТ, ГИС ГМП, Электронный бюджет и др.);

3) ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

4) работать в федеральной информационной системе «Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации».

5) осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;

б) анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методов бюджетного планирования
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности.
- 3) понятия о бюджетной Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского бюджетного учета;
- 4) понятия о составлении первичных учетных документов и отражении данных в регистрах бухгалтерского учета;
- 5) понятия о внутреннем финансовом контроле;
- 6) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 7) основных положений законодательства о персональных данных;
- 8) общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 9) основных положений законодательства об электронной подписи.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) осуществлять подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;
- 2) анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- 3) разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;
- 4) проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) осуществлять разработку и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- б) осуществлять подготовку и проведение внутреннего финансового контроля.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере финансового обеспечения деятельности главного распорядителя бюджетных средств в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий 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 исполняет следующие должностные обязанности:

осуществление администрирования средств субвенций федерального бюджета на исполнение государственных полномочий, переданных Российской Федерацией (государственной пошлины, пеней, штрафов);

осуществление контроля за целевым использованием финансовых и материальных ресурсов, поступивших субвенций из федерального бюджета на осуществление полномочий Российской Федерации;

осуществление ведения синтетического и аналитического учета по разделу расходов субвенций федерального бюджета на осуществление полномочий Российской Федерации: по оплате труда по договорам гражданско-правового характера специалистов-

экспертов, по выбытию и перемещению нефинансовых активов, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, расчетов с дебиторами по доходам, прочим операциям;

осуществление ведения учета по забалансовому счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

осуществление ведения учета по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности»;

оформление платежных документов в части доходов и расходов из федеральных средств, ведение синтетического и аналитического учета по лицевым счетам 04 и 05;

осуществление операций по приему к учету, выбытию и внутреннему перемещению основных средств, оплаченных из средств федерального бюджета;

составление и представление отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации в части переданных полномочий Рособнадзора, отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации;

осуществление начисления налоговых и неналоговых доходов в программном комплексе ГИС ГМП;

участие в проведении мероприятий по внутреннему финансовому контролю;

осуществление иных поручений руководства в рамках функций отдела бухгалтерского учета и контроля.

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 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. Гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

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;

нарушение служебной дисциплины;

другое.

24. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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 уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе 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 принимать определенные управленческие и иные решения:

осуществлять проверку финансовых отчетов, представляемых в отдел бухгалтерского учета и контроля, информирует вышестоящего руководителя о выявленных фактах или отклонениях, требующих принятия управленческого решения;

представлять вышестоящему руководителю проекты управленческих решений, проекты приказов по управленческим решениям;

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 которым главный специалист-эксперт отдела вправе 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:

приказов и распоряжений Министерства, иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам бухгалтерского учета и контроля;

заключений, справок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

#### **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 сроки, установленные действующим законодательством.

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 гражданскому служащему, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются 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 Министерства, 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;
- исполнительными органами Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

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

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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 и отчетов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - отсутствие действий, ведущих к нарушениям бюджетного законодательства.
- 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 бухгалтерского учета сферы образования Забайкальского края.
-