


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
записи актов гражданского состояния
Забайкальского края


_____ О.Ю.Корягина
«22» июля 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», 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 государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента записи актов гражданского состояния

Забайкальского края (далее - Департамент) либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на бухгалтера финансово-экономического отдела Департамента.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности бухгалтера финансово-экономического отдела Департамента в период временного его отсутствия.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Департамента устанавливаются 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 финансово-экономического отдела Департамента не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 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 укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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) Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

в) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

г) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

д) постановления Правительства РФ от 21 августа 2006 года № 513 «Об утверждении Методики распределения субвенций из федерального бюджета между бюджетами субъектов Российской Федерации и бюджетом г. Байконура на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния»;

е) 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»;

ж) приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

з) 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»;

и) приказа Минфина России от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

к) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2) Забайкальского края:

а) постановления Правительства Забайкальского края от 31 мая 2013 года № 219 «Об отдельных вопросах оплаты труда некоторых категорий работников органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края»;

б) постановления Губернатора Забайкальского края от 11 февраля 2015 года № 6 «О некоторых вопросах оплаты труда в органах государственной власти и государственных органах Забайкальского края»;

в) постановления Губернатора Забайкальского края от 14 октября 2015 года № 100 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Забайкальского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

г) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 504 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Забайкальского края»;

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

иных правовых актов Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) основные направления бюджетной политики;
- 2) бухгалтерский учет.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) навыки составления и сдачи отчетности;
- 2) умение проводить взаиморасчеты, акты сверки.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, гражданский служащий обязан:

вести учет операций на лицевых счетах (01912019040; 03912019040; 04912019040; 05912019040), открытых в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю в соответствии с договором об обмене электронными документами и Правилами от 17 июля 2019 года № 91-15-15/26 и Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства;

подготавливать своевременно заявки на кассовый расход на основании представленных документов к оплате (актов, товарных накладных, универсальных передаточных актов, счетов) с визой руководителя «к оплате» в ПК «1С Предприятие» и выгружает в СУФЭД-ПК УФК по Забайкальскому краю;

размещать своевременно платежные поручения в ЕИС;

подготавливать расходные расписания для передачи лимитов бюджетных обязательств и денежных средств с л/с 01912019040 на л/с 03912019040 и с л/с 03912019040 на л/с 01912019040;

вести учет доходов, поступивших на лицевые счета Департамента, открытые в УФК по Забайкальскому краю;

осуществлять учет невыясненных поступлений на лицевой счет 04912019040 и своевременно их уточнять;

вести учет операций по счету 0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»;

вести учет операций по счету 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», своевременно, по мере исполнения контракта, заявкой на возврат направлять денежные средства поставщику;

вести учет операций по счету 0 201 35 000 «Денежные документы»;

ежемесячно формировать журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам из лицевых счетов и до 10 числа, следующего за отчетным месяцем сброшюровывать, подшивать и представлять начальнику отдела;

в программном комплексе Министерства финансов Забайкальского края «Свод-СМАРТ» в форме отчетности КТЗ каждые 10 дней отражать остатки на лицевых счетах Департамента в разрезе источников;

участвовать в проведении инвентаризации имущества, находящегося в оперативном управлении Департамента;

осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств в пределах своей компетенции

участвовать в составлении годовой бюджетной отчетности;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Департамента;

по поручению начальника финансово-экономического отдела выполнять иные функции, касающиеся деятельности отдела и своей компетенции;

соблюдать установленный в Департаменте режим обращения с конфиденциальной информацией.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
истребования необходимых документов.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информировать руководителя для принятия им соответствующего решения;

информирования руководителя о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
методических рекомендаций, заключений, докладов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
справок, записок, отчетов, отзывов.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая

2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству Департамента записи актов гражданского состояния забайкальского края, утвержденная приказом Департамента от 30 декабря 2014 года № 82.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2000 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
гражданскими служащими Департамента;
лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
органами местного самоуправления;
гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объём работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Департамента;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточной квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.