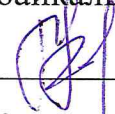


## **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Департамента  
записи актов гражданского состояния  
Забайкальского края



О.Ю. Корягина

«22» июля 2024 года

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя начальника финансово-экономического отдела –  
заместителя главного бухгалтера Департамента записи актов  
гражданского состояния Забайкальского края**

#### **1. Общие положения**

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

2. Должность заместителя начальника финансово-экономического отдела - заместителя главного бухгалтера 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: 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 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 начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера Департамента.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера Департамента в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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 заместителя начальника финансово-экономического отдела – заместителя главного бухгалтера Департамента устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заместителя начальника финансово-экономического отдела – заместителя главного бухгалтера Департамента необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным 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) Устава Забайкальского края;

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

ж) Закона Забайкальского края от 4 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) 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 специальности, направлению подготовки «Экономика» 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;

б) Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая);

в) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

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

д) Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

ж) постановления Правительства Российской Федерации 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»;

з) 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»;

и) 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»;

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

л) 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) 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»;

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

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

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

д) 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) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 4) понятие и цели бюджетной политики;
- 5) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- 6) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 7) понятие и состав бюджетной классификации;
- 8) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 9) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 10) правила юридико-технического оформления документов.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа с бюджетной отчетностью,
- 2) составление сводной бюджетной росписи.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 3) бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 2) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса;
- 3) 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:

составлять и представлять в программном комплексе Министерства финансов Забайкальского края сводную бюджетную отчетность в установленные сроки в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказов Минфина Забайкальского края;

совместно с начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером Департамента осуществлять финансовый аудит в ходе исполнения бюджетной сметы в течение текущего финансового года;

совместно с начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером Департамента осуществлять контроль за совершением финансовых операций со средствами федерального и краевого бюджета;

производить учет расчетов по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе кодов аналитических счетов в соответствии с заключенными договорами, контролирует исполнение данных договоров, организовывать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

контролировать перечисление средств согласно сметы расходов на нужды Департамента;

формировать журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», подбирать все первичные документы к журналу, сброшюровывать и до 20 числа следующего за отчетным месяцем, направлять начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру Департамента на утверждение;

формировать журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

формировать журнал операций № 8 по прочим операциям;

производить сверки расчетов с поставщиками, к сдаче годовой бюджетной отчетности представлять акты сверки взаиморасчетов по всем контрагентам;

производить учет операций по счетам 0 501 00 «Лимиты бюджетных обязательств»;

производить учет операций по счетам 502 11; 502 12; 502 17; 502 19; 502 20; 502 30; 502 40; 502 90;

подготавливать, формировать заявки на финансирование по содержанию Департамента в программном комплексе Министерства финансов Забайкальского края «Бюджет СМАРТ» на основании планируемых расходов в предстоящем месяце и после утверждения их начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером Департамента и руководителем Департамента направлять в Министерство финансов Забайкальского края;

контролировать исполнение доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовый год в соответствии с бюджетной росписью;

в программном комплексе Министерства финансов Забайкальского края «СводСмарт» по распоряжению начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера Департамента в целях производственной необходимости производить перераспределение лимитов бюджетных обязательств;

вносить информацию в реестр расходных обязательств на основании представленных отраслевыми отделами обоснований в потребности бюджетных ассигнований на текущий и плановый период в программном комплексе «Проект СМАРТ Про»;

при временном отсутствии главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела подготавливать и направлять в Управление федерального казначейства по Забайкальскому краю заявки на кассовый

расход в части обеспечения деятельности Департамента в соответствии с требованиями бюджетного учета (в пределах компетенции);

представлять ежеквартально в установленные сроки в Межрайонную ИФНС декларацию по налогу на добавленную стоимость;

подготавливать и направлять в Забайкалкрайстат до 20-го числа следующего за отчетным кварталом форму отчетности П-2;

подготавливать в ПК Министерства финансов Забайкальского края Свод-СМАРТ отчеты по формам: КТЗ, 426, 0503127, 0503128, 0503324, 0503387, 0503169;

совместно с начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером Департамента подготавливать и формировать годовую бюджетную отчетность;

принимать бюджетные и обязательства по заключенным договорам;

участвовать в проведении инвентаризации;

контролировать целевое расходование бюджетных средств;

по поручению начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера Департамента выполнять иные функции, касающиеся деятельности финансово-экономического отдела.

#### **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:

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы.

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

информировать руководителя для принятия им соответствующих решений;

информировать руководителя о выявленных нарушениях законодательства.

#### **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:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, докладов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

протоколов, методических рекомендаций.

#### **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 правовых актов, 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 осуществляются с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

### **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими 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 2002 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;
- государственными гражданскими служащими Забайкальского края, Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом 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 оцениваются 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 вышестоящего руководства;

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.