

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

подпись

А.М.Тимков

«22»

11

2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста первой категории отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

Специалист первой категории (50011103) отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее - специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории «Специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Химическая и биотехнологии», «Архитектура и строительство».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений в рамках должностных обязанностей специалиста;

понятия и состава бюджетной классификации;

методов бюджетного планирования;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов, этапов и юридической техники его разработки;

основных направлений в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения

деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП ЛО), системах электронного документооборота (далее – СЭД ЛО), в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе специалист:

2.1. Участвует в разработке проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период в пределах полномочий Комитета как участника бюджетного процесса:

2.1.1. Формирует в электронном виде в ИС УБП ЛО электронные документы «Бюджетная заявка» и «Сводная бюджетная заявка», в том числе на изменение бюджетных ассигнований (построчно);

2.2. Представляет в Комитет финансов Ленинградской области информацию об изменениях распределения бюджетных ассигнований, ранее утвержденных на очередной финансовый год и на первый год планового периода, и распределении бюджетных ассигнований на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов областного бюджета Ленинградской области, проекты разделов адресной инвестиционной программы по курируемым направлениям, пояснительную записку к проекту областного закона об областном бюджете Ленинградской области в части вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, сведения по расходным обязательствам в соответствии с порядком составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области:

2.2.1. Представляет в Комитет финансов Ленинградской области информацию о распределении (изменениях) бюджетных ассигнований, в случаях установленных комитетом финансов Ленинградской области.

2.2.2. Формирует в установленных форматах ИС УБП ЛО Уведомления о бюджетных ассигнованиях и уведомления о лимитах бюджетных обязательств и представляет их на бумажном носителе на подпись председателю комитета после согласования с начальником отдела;

2.2.3. Формирует в электронном виде в ИС УБП ЛО электронный документ «Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам» (далее ЭД Уведомление по МБТ);

2.2.4. Формирует бумажные копии ЭД «Уведомление по МБТ» и осуществляет их заверение;

2.2.5. Осуществляет взаимодействие и организацию работы с администраторами доходов от предоставления межбюджетных трансфертов по доведению копий ЭД «Уведомление по МБТ» посредством факсимильной, почтовой и прочими видами связи;

2.2.6. При подготовке к подписанию комитетом проектов соглашений (договоров) с получателями межбюджетных трансфертов осуществлять проверку соответствия правильности применения кодов бюджетной классификации, объемов ассигнований и реквизитов получателей.

2.3. В целях формирования и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области в текущем финансовом году формирует прогноз, в том числе уточненный, кассовых выплат по расходам областного бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией:

2.3.1. Осуществляет сбор и обработку предложений структурных подразделений комитета;

2.3.2. Формирует в электронном виде в ИС УБП ЛО электронный документ «Кассовый план по расходам» либо «Изменение кассового плана по расходам»;

2.3.3. Формирует и направляет в комитет финансов сопроводительное письмо с обоснованием изменения кассового плана по расходам посредством СЭД ЛО.

2.4. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривает обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливает и представляет начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.5. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представляет интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.6. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.7. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организует подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимает в них участие, в том числе в ведении переговоров, оформляет принятые решения.

2.8. Обязан точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.9. Обязан соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск,

убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности специалиста, либо начальнику отдела.

2.10. Обязан соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.11. Обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.12. Обязан отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста.

8.5. Специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет гражданам и организациям государственные услуги.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые

установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

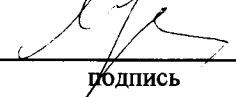
10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области




подпись

(О.М.Морозова)
Ф.И.О.

«17» 11 2021 года
дата

Сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета



подпись

(А.А.Васильева)
Ф.И.О.

«19» 11 2021 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ года
дата