

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным
имуществом

 М.Р. Тоноян

« 24 » 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50005578) отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности; Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности отсутствующего главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки: - полученные с 01.07.2017 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».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Налогового кодекса Российской Федерации и иных федеральных и областных нормативных правовых актов, принятых во исполнение указанного закона;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

областного закона от 12 мая 2010 года № 22-оз «О казне Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 июля 2019 года № 321 «Об утверждении Порядка обеспечения сохранности и содержания объектов имущественной части казны Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 23 мая 2002 года № 85»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти, государственных казенных учреждений, бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета;

порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета органами государственной власти (государственными органами), государственными казенными учреждениями, получателями средств из бюджета;

порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности получателей средств из бюджета;

порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

исполнение бюджета по доходам;

понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит».

2.2.5. Профессиональные умения:

анализ и прогнозирование доходов областного бюджета, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов областного бюджета.

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

подготовка аналитических, информационных и других материалов для внешних и внутренних пользователей.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности;

понятие администрирования доходов.

2.2.7. Функциональные умения:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- владение навыками официальной деловой переписки;
- использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;
- подготовка прогноза по доходам бюджета на планируемый период для комитета;
- анализ поступления доходов бюджета;
- проведение инвентаризации активов и обязательств;
- осуществление ведомственного контроля в сфере трудового законодательства.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществлять бюджетные полномочия главного администратора доходов областного бюджета, администратора доходов областного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета, в части осуществления операций по администрированию доходов областного бюджета, в том числе:

3.1.1. Осуществлять финансовый контроль и бухгалтерский учет операций на лицевых счетах администратора доходов областного бюджета и администратора источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области.

3.1.2. Формировать и направлять в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области уведомления по уточнению вида и принадлежности платежа в доход областного бюджета, заявок на возврат излишне уплаченных платежей в автоматизированной системе Федерального казначейства, с последующим оформлением на бумажном носителе и представлением на утверждение начальнику отдела и председателю комитета.

3.1.3. Подготавливать предложения по внесению изменений в правовой акт комитета о закреплении полномочий главного администратора доходов областного бюджета Ленинградской области и главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области.

3.2. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, действующей инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой комитета осуществлять бюджетный учет проводимых бухгалтерских операций, в том числе:

3.2.1. Осуществлять контроль своевременности предоставления и правильности оформления первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету.

3.2.2. Осуществлять бюджетный учет операций по расчетам с дебиторами по доходам от собственности, реализации активов, финансовых вложений, произведенных активов и по расчетам с прочими дебиторами.

3.2.3. Осуществлять бюджетный учет операций по сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности неплатежеспособных кредиторов на забалансовых счетах бюджетного учета.

3.2.4. Осуществлять бюджетный учет финансовых вложений Ленинградской области в ценные бумаги (акции), иные формы участия в капитале.

3.2.5. Осуществлять бюджетный учет операций по движению средств на лицевом счете администратора бюджетных средств по доходам областного бюджета.

3.2.6. Осуществлять учет проведенных бюджетных операций в автоматизированной системе бухгалтерского учета.

3.2.7. Осуществлять отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета и в отчетности.

3.2.8. Формировать:

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевым счетам администратора доходов областного бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета Ленинградской области;
- Реестр учета ценных бумаг;
- Ведомость учета невыясненных поступлений;
- иные регистры по проводимым бухгалтерским операциям, предусмотренные действующей инструкцией по бюджетному учету.

3.3. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.4. По поручению начальника отдела и на основании выписок с лицевых счетов администратора доходов областного бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета Ленинградской области вносить информацию о поступлении платежей по договорам аренды государственного недвижимого имущества и договорам аренды земельных участков Ленинградской области в автоматизированную систему учета государственного имущества.

3.5. По поручению начальника отдела проводить сверку расчетов по доходам областного бюджета со структурными подразделениями комитета, осуществляющими функции по распоряжению имуществом, в том числе земельными участками, по договорам аренды государственного недвижимого имущества и аренды земельных участков

3.6. Формировать инвентаризационные описи по данным бухгалтерского учета на основании решения комитета о проведении инвентаризации и представлять их

инвентаризационной комиссии не позднее начала дня проведения инвентаризации. Отражать в бухгалтерском учете результаты инвентаризации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и правовыми актами комитета, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.7. Ежегодно перед составлением годовой отчетности составлять и оформлять акты сверки расчетов по доходам областного бюджета с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области и представлять начальнику отдела.

3.8. По поручению начальника отдела осуществлять планирование доходов областного бюджета с использованием автоматизированной системы управления бюджетным процессом Ленинградской области, в том числе:

3.8.1. Формировать предложения по прогнозируемым доходам и поступлениям по источникам финансирования дефицита областного бюджета, администрируемым комитетом, для включения в проект областного закона о бюджете и представлять начальнику отдела.

3.8.2. Составлять и направлять документы в комитет финансов Ленинградской области, необходимые для внесения изменений (уточнений) в бюджетные показатели по поступлению доходов в областной бюджет Ленинградской области.

3.8.3. Формировать прогноз кассовых поступлений администрируемых комитетом доходов областного бюджета на очередной финансовый год с помесечной детализацией и направлять в комитет финансов Ленинградской области ежегодно до 15 декабря текущего финансового года.

3.8.4. Формировать прогноз кассовых поступлений администрируемых комитетом источникам финансирования дефицита областного бюджета на очередной финансовый год с помесечной детализацией и направлять в комитет финансов Ленинградской области ежегодно до 15 декабря текущего финансового года.

3.9. По поручению начальника отдела, в сроки, установленные Комитетом финансов Ленинградской области, формировать ежемесячную и ежеквартальную бюджетную отчетность в электронном виде с использованием программного комплекса бюджетной отчетности Ленинградской области, оформлять на бумажном носителе и представлять начальнику отдела.

3.10. Осуществлять внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и внутренний контроль за соблюдением требований к оформлению первичных учетных документов, принимаемых для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.11. По поручению начальника отдела подготавливать информацию и документы для осуществления комитетом бюджетных полномочий по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита, для проведения Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области анализа осуществления комитетом внутреннего финансового аудита.

3.12. Осуществлять координацию и контроль деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений, в том числе:

запрашивать и получать у учреждений финансовые, бухгалтерские и иные документы, связанные с деятельностью учреждений, необходимых для формирования бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности;

оказывать методическую помощь подведомственным государственным бюджетным учреждениям.

3.13. По поручению начальника отдела запрашивать и получать у подведомственных государственных бюджетных учреждений документы для осуществления комитетом проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3.14. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.15. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, первого заместителя председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, первым заместителем председателя комитета.

3.17. В соответствии с поручением начальника отдела, первого заместителя председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, первого заместителя председателя комитета.

3.19. 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 главного специалиста, либо начальнику отдела.

3.20. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

3.23. 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.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, первым заместителем председателя комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.2. Главный 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.

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

5.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный 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, первым заместителем председателя комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, первым заместителем председателя комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Главный 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.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, первого заместителя председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа исполнительной власти

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, первым заместителем председателя комитета;

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

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета.

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


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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись (Михайлова Р.Ю.) « 18 » 09 2024 года
Ф.И.О. дата

Сектор нормативно-правового обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом


подпись (Шернова М.Б.) « 24 » 09 2024 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ (« _____ » _____ 20__ года)
подпись Ф.И.О. дата