

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по строительству
Ленинградской области

В.В. Лазуткин

«16» 06 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника финансового отдела
комитета по строительству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника (50007775) финансового отдела комитета по строительству Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр –П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением председателя комитета.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела 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 с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года №1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области,

должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года №164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Федерального закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

правовых актов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам исполнения бюджета и бухгалтерского учета, в том числе: приказов Министерства финансов Российской Федерации от 1 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», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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»;

федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (СГС);

областного закона Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

областного закона Ленинградской области «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «О мерах по реализации в текущем финансовом году областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

постановления Правительства Ленинградской области от 25.01.2019 N 10 «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области от 20.12.2024 N 18-02/02-41 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств»;

приказа комитета финансов Ленинградской области от 29.12.2023 N 18-02/09-64 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

структура бюджетной системы Российской Федерации;

исполнение бюджета по расходам;

формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принцип назначения.

2.2.6. Профессиональные умения:

работа в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в программном комплексе «Свод-СМАРТ».

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
проведение инвентаризации расчетов и финансовых обязательств.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять председателю комитета проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить председателю комитета предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Организовывать и осуществлять исполнения отделом бюджетных полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств, которые предусмотрены Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) обеспечивать результативность адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) организовывать формирование перечня подведомственных Комитету получателей бюджетных средств;

3) обеспечивать ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Комитету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) обеспечивать осуществление планирования соответствующих расходов бюджета;

5) организовывать составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

6) обеспечивать подготовку предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) осуществлять подготовку предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) осуществлять разработку порядков утверждения бюджетных смет Комитета и подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) обеспечивать контроль соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных субсидий условий, установленных при их предоставлении;

10) обеспечивать формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств.

3.6.2. Организовывать и обеспечивать осуществление отделом в установленном порядке бюджетных полномочий Комитету как администратором доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) организовывать осуществление возвратов (уточнений) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании принятых решений Комитетом;

2) обеспечивать формирование и представление главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета;

3) осуществлять анализ и оценку финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

4) организовывать выявление по данным бухгалтерского учета и отчетности внутрихозяйственные резервы и разрабатывать рекомендации по внедрению режима экономии;

5) рассматривать и согласовывать проекты бюджетных смет и штатных расписаний подведомственного государственного учреждения;

б) разрабатывать предложения и проекты правовых актов Комитета по вопросам оплаты труда сотрудников подведомственных учреждений, в том числе их руководителей.

3.6.3. Организовывать и оказывать методическую помощь руководителям (начальникам отделов) подведомственного учреждения и работникам Комитета по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, контроля, анализа хозяйственной деятельности.

3.6.4. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета и отчетности Комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкций и других нормативно-правовых актов.

3.6.5. Обеспечивать участия работников отдела и (или) принимать непосредственное участие:

- в работе комиссий и иных коллегиальных органах по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- в проведении плановых (внеплановых) проверок, проводимых Комитетом в отношении подведомственного казенного учреждения;

- в проведении плановых (внеплановых) проверок, проводимых Комитетом в отношении получателей межбюджетных трансфертов и других субсидий в части контроля полноты и своевременности финансирования, корректности отражения сумм исполнения в предоставляемой отчетности.

3.6.6. Организовывать запросы и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение функций.

3.6.7. Организовывать рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела с подготовкой ответов.

3.6.8. Организовывать подготовку проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, и представление их на рассмотрение председателю комитета.

3.6.9. Согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. По поручению председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять председателю комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя комитета. Вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем комитета.

3.11 В соответствии с поручением председателя комитета, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя комитета.

3.13. 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, комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела, либо председателю комитета.

3.14. 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. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.17. Отчитываться перед председателем комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела в праве или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящих в должностные обязанности начальника отдела.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем комитета, вышестоящим руководителем, и соблюдением норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

4.1.7. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе/ по согласованию с председателем комитета.

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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование председателю комитета 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 председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 начальнику отдела даются председателем комитета, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке) /только по поручению либо с разрешения председателя комитета, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Начальник отдела 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 актом) комитета

Начальник отдела не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также

работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем комитета, вышестоящим руководителем;

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

9.4. 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.

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) « 11 » 06 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Административно-правовой отдел комитета

_____ (Гонцова А.В.) « 16 » 06 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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