

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета по природным  
ресурсам Ленинградской области

Ф.Н. Стулов

«29» 08 2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста отдела финансов, контроля и бухгалтерской отчетности  
административного департамента Комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50005447) отдела финансов, контроля и бухгалтерской отчетности административного департамента Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее - ведущий специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование бюджетной системы. Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков;

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии.

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности главных специалистов отдела в период их 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 ведущего специалиста**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего 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 одного года стажа государственной гражданской службы или 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 MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

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

Областного закона от 26 сентября 2002 года №36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

### 2.2.5. Профессиональные умения:

практическое применение нормативно-правовых актов в бюджетном учете и отчетности;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности;

### 2.2.7. 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 формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

## 3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий специалист обязан:

3.1. При осуществлении бюджетных полномочий Комитета, как главного распорядителя и получателя бюджетных средств:

3.1.1. По поручению начальника отдела осуществлять проверку реестра расходных обязательств Комитета по расходам в сфере экологической экспертизы (далее расходы Комитета) в части правомерного включения нормативных правовых актов и заключенных от имени Ленинградской области договоров и соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области подлежат исполнению за счет средств областного бюджета Ленинградской области, с указанием объема бюджетных средств, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств, и представлять результаты проверки начальнику отдела.

3.1.2. По поручению начальника отдела в соответствии со сроками, установленными в Плане-графике подготовки проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, осуществлять подготовку документов к проекту областного бюджета Ленинградской области по расходам комитета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и информационного письма Комитета финансов Ленинградской области и представлять расчеты и обоснования начальнику отдела.

3.1.3. По поручению начальника отдела при поступлении письменных обращений от сектора экологической экспертизы комитета с приложением требуемых документов об изменении сводной бюджетной росписи по расходам комитета осуществлять проверку документов, подготавливать комплект документов комитета с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком и представлять проект обращения комитета о внесении изменений в сводную бюджетную роспись на имя руководителя комитета финансов в произвольной форме начальнику отдела для последующего подписания председателем Комитета.

3.1.4. По поручению начальника отдела на основании письменных обращений от сектора экологической экспертизы Комитета в установленном порядке рассматривать предложения по изменению бюджетной росписи Комитета, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, и представлять начальнику отдела согласования соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств по расходам комитета.

3.1.5. По поручению начальника отдела осуществлять составление и ведение кассового плана по расходам комитета за счет средств областного бюджета в соответствии с установленным порядком и представлять начальнику отдела в срок не позднее 4 числа каждого месяца исполнение кассового плана с отражением причин по неисполнению.

3.1.6. По поручению начальника отдела вести учет принятых бюджетных обязательств по расходам Комитета - заключенных Комитетом государственных контрактов, договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, принимать и проверять документы по их исполнению, подготавливать документы на их оплату и представлять платежные документы начальнику отдела.

3.1.7. Обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утверждённой на период одного финансового года бюджетной сметой Комитета, как получателя бюджетных средств, на основании доведенных до комитета лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций комитета и ежеквартально до 4 числа представлять сведения об исполнении бюджета начальнику отдела.

3.1.8. В соответствии с требованиями бухгалтерского (бюджетного) в соответствии с единым планом счетов бюджетного учета, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, осуществлять в программном комплексе ежедневно на основании первичных учетных документов путем совершения учетных записей бюджетный учет в части отражения операций по санкционированию расходов бюджета, операций по бюджетному лицевому счету, открытому в финансовом органе, и фактических расходов по бюджетной деятельности за счет средств областного бюджета по расходам комитета, как получателя бюджетных средств, подписывать, как исполнитель, и ежемесячно

представлять на подпись начальнику отдела регистры бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.1.9. В объеме и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, на основании данных главной книги формировать бюджетную отчетность и представлять бюджетную отчетность Комитета, как получателя бюджетных средств, начальнику отдела.

3.1.10. В сроки, установленные Комитетом, с периодичностью и в объеме в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и комитета финансов Ленинградской области осуществлять прием ежемесячной, квартальной и годовой отчетности подведомственных учреждений, проводить контроль сроков и содержания и представлять результаты приема начальнику отдела.

3.1.11. В составе инвентаризационной комиссии проводить инвентаризацию финансовых активов и обязательств.

3.1.12. В соответствии с требованиями налогового учета своевременно осуществлять заполнение и предоставление налоговых деклараций комитета и представлять результаты начальнику отдела.

3.1.13. По поручению начальника отдела представлять предложения, направленные на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, усиление контроля за деятельностью учреждений, обеспечение сохранности собственности и правильной организации бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и представлять начальнику отдела.

3.1.14. В соответствии с порядком, установленным Комитетом и планом проведения внутреннего финансового контроля в Комитете проводить мероприятия внутреннего финансового контроля и представлять начальнику отдела его результаты, а также предложения, направленные на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств Комитетом и подведомственными учреждениями.

3.1.15. По поручению начальника отдела на основании письменных обращений подведомственных учреждений рассматривать и давать заключения на списание областного имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных учреждений.

3.2. При осуществлении полномочий по администрированию доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации, в пределах полномочий Комитета:

3.2.1. Заполнять и отражать в бюджетном учете первичные документы по администрируемым доходам федерального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Формировать и представлять Федеральному агентству водных ресурсов отчетность, необходимую для составления бюджетной отчетности (иной отчетности) главного администратора доходов федерального бюджета.

3.3. При осуществлении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов:

3.3.1. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.4. Оказывает методическую помощь должностным лицам и органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.4.1. Оказывать методическую помощь руководителям подведомственных учреждений и другим работникам Комитета по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета, контроля и отчетности.

3.5. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.6. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

3.9. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.10. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

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

3.13. 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.

3.14. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

#### **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 бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим

руководителем.

## **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 ведущему специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным.

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

7.3. Ведущий 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Ведущий 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, оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Комитета**

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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) пропуски (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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 документов, отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского (бюджетного) 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


 (Михайлова Р.Ю.)  
 подпись Ф.И.О. «26» 08 2025 года  
 дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента  
Комитета

А.Роман                      ( Роман А.А. )                      «28» 08 2025 года  
 подпись                      Ф.И.О.                      дата

**Ознакомлен (а):**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата