

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета  
по природным ресурсам  
Ленинградской области

  
Ф.Н. Стулов

«*дс*» 03 2026 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
главного 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 главного специалиста (50005445) отдела финансов, контроля и бухгалтерской отчетности административного департамента Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

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

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

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, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста и (или) ведущего специалиста 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 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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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, офисном пакете;

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;

Налогового 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;

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».

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

#### 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 главный специалист обязан:

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

3.1.1. По поручению начальника отдела формировать, подписывать, как ответственный исполнитель, представлять на подпись председателю Комитета и направлять в Комитет финансов Ленинградской области заявку Комитета на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с порядком, установленным Комитетом финансов Ленинградской области.

3.1.2. По поручению начальника отдела осуществлять проверку реестра расходных обязательств Комитета по расходам в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды, отношений недропользования по участкам недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, водных отношений, охраны атмосферного воздуха, а также обеспечения радиационной безопасности, безопасности гидротехнических сооружений, государственной 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 законодательством 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.

3.1.3. 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, рассматривать документы к проекту областного бюджета Ленинградской области, поступившие от подведомственных учреждений по расходам Комитета и осуществлять:

3.1.3.1. проверку поступившего комплекта документов получателей бюджетных средств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и ежегодного информационного письма Комитета финансов Ленинградской области;

3.1.3.2. проверку расчетов и обоснований по целевым статьям и видам расходов, кодам операций сектора государственного управления;

3.1.3.3. проверку соответствия информации, содержащейся в представленных документах действующим указаниям Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации;

3.1.3.4. взаимодействие с подведомственными учреждениями – получателями бюджетных средств для оперативного устранения выявленных несоответствий в поступивших документах;

3.1.3.5. проверку оснований для возникновения новых расходных обязательств у подведомственных учреждений.

О результатах проверки и анализа сообщать начальнику отдела.

3.1.4. По поручению начальника отдела осуществлять проверку документов об изменении сводной бюджетной росписи по расходам Комитета при поступлении письменных обращений от подведомственных учреждений с приложением указанных документов, по результатам которой:

3.1.4.1. подготавливать комплект документов Комитета с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком;

3.1.4.2. подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела для последующего подписания председателем Комитета проект обращения Комитета на имя руководителя Комитета финансов Ленинградской области о внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

3.1.5. По поручению начальника отдела составлять бюджетную роспись по расходам Комитета в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденной сводной бюджетной росписью, утвержденными лимитами бюджетных обязательств и вносить в нее изменения в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления об изменении сводной росписи по форме, установленной Комитетом, для последующего утверждения председателем Комитета. Доводить показатели бюджетной росписи по расходам Комитета до подведомственных учреждений в соответствии с порядком, установленным Комитетом.

3.1.6. По поручению начальника отдела проводить проверку показателей бюджетных смет расходов подведомственных учреждений на соответствие

доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств и представлять результаты проверки начальнику отдела.

3.1.7. По поручению начальника отдела на основании письменных обращений подведомственных учреждений в установленном порядке рассматривать предложения по изменению бюджетной росписи Комитета, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, и представлять начальнику отдела на согласование соответствующие изменения в показатели бюджетной росписи по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств по расходам Комитета.

3.1.8. По поручению начальника отдела на основании письменных обращений подведомственных учреждений осуществлять составление и ведение кассового плана по расходам Комитета за счет средств областного бюджета по подведомственным учреждениям 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.

3.1.9. По поручению начальника отдела вести учет заключенных Комитетом государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе:

3.1.9.1. вести учет принятых бюджетных обязательств по расходам Комитета;

3.1.9.2. принимать и проверять документы по их исполнению;

3.1.9.3. подготавливать документы на их оплату;

3.1.9.4. представлять платежные документы начальнику отдела.

3.1.10. 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 месяца, следующего за окончанием квартала, представлять сведения об исполнении бюджета начальнику отдела.

3.1.11. В соответствии с требованиями бухгалтерского (бюджетного) учета и в соответствии с единым планом счетов бюджетного учета, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, ежедневно на основании первичных учетных документов путем совершения учетных записей осуществлять в программном комплексе «1С: Бухгалтерия» 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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 бухгалтерской отчетности от подведомственных учреждений, проводить контроль сроков и содержания указанной отчетности и представлять результаты проведения контроля начальнику отдела.

3.1.14. По поручению начальника отдела осуществлять прием и рассмотрение информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, и представлять результаты начальнику отдела.

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

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

3.1.17. Своевременно составлять и направлять статистическую отчетность в пределах полномочий отдела.

3.1.18. 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.

3.1.19. 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.

3.2. 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 областного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Формировать и представлять информацию, необходимую для составления бюджетной отчетности (иной отчетности) главного администратора доходов областного 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.

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

3.6. 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.

3.7. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.8. 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, вышестоящим руководителем.

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

3.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо начальнику отдела.

3.12. 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».

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

3.14. 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.

3.15. 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, 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. 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. 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 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, вышестоящим руководителем.

## **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, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям главного специалиста.

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, вышестоящего руководителя, 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) Комитета**

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;

