

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

Ф.Н. Стулов

«24» 08 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела финансов, контроля и бухгалтерской отчетности
административного департамента Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области – главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50005443) финансов, контроля и бухгалтерской отчетности административного департамента Комитета по природным ресурсам Ленинградской области – главного бухгалтера (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; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; осуществление бюджетной методологии; бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии.

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 подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела (далее – заместитель председателя Комитета).

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела – начальника сектора финансов, контроля и отчетности в сфере лесных отношений в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя 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 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 стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо аудиторской деятельностью:

- не менее трех лет из последних пяти календарных лет при наличии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита;

- не менее пяти лет из последних семи календарных лет при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита.

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:

Налогового кодекса Российской Федерации;

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;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам организации бухгалтерского и бюджетного учета; составления отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

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

приказов Комитета финансов Ленинградской области в сфере бюджетных правоотношений;

иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к компетенции Комитета.

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;

подготовка отчетной документации;

составление отчетности;

работа в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

работа в программном комплексе «Свод-Смарт»;

работа в подсистеме автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности программного комплекса 1С БГУ: Предприятие, 1С: Документооборот;

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;

понятие порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных (автономных) учреждениях;

понятие бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

порядка ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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 покупателями, поставщиками и подрядчиками;

осуществление кассовых операций;

отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группировка по соответствующим счетам бюджетного учета;

ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных учреждений;

формирования полной и достоверной информации о хозяйственных операциях;

проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

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, включающим в себя сектор финансов, контроля и отчетности в сфере лесных отношений (далее - сектор), 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, начальником сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела, начальником сектора 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 заместителю председателя Комитета проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

Согласовывать подготовленные в секторе положение о секторе и должностные регламенты работников сектора, представлять их заместителю председателя Комитета.

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

3.4. Вносить заместителю председателя Комитета предложения о поощрении работников отдела, начальника сектора.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, начальника сектора, применения к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

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

3.6.1. функций главного распорядителя средств областного бюджета в соответствии с законодательством:

3.6.1.1. обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

3.6.1.2. формирование перечня подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

3.6.1.3. принятие участия в ведении реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.6.1.4. принятие участия в планировании соответствующих расходов бюджета, составлении обоснования бюджетных ассигнований;

3.6.1.5. составление и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета;

3.6.1.6. внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

3.6.1.7. внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

3.6.1.8. обеспечение соблюдения 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;

3.6.1.9. формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

3.6.1.10. участие в проведении мероприятий внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Комитетом и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

3.6.1.11. участие в осуществлении на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита в соответствии с порядком,

установленным нормативными правовыми актами Ленинградской области и Комитета;

3.6.2. функций получателя средств областного бюджета в соответствии с законодательством:

3.6.2.1. исполнение бюджетной сметы;

3.6.2.2. принятие и исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

3.6.2.3. обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных бюджетных ассигнований;

3.6.2.4. внесение главному распорядителю бюджетных средств предложений по изменению бюджетной росписи;

3.6.2.5. осуществление формирования в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики;

3.6.2.6. ведение бюджетного учета;

3.6.2.7. формирование бюджетной отчетности и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств;

3.7. По поручению председателя Комитета, заместителя председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять проекты ответов на указанные обращения.

3.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению председателя Комитета, заместителя председателя Комитета представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.9. 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, заместителем председателя Комитета.

3.10. В соответствии с поручением председателя Комитета, 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.

3.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

3.12. 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 начальника отдела либо заместителю председателя Комитета.

3.13. 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».

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

3.15. 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.

3.16. Отчитываться перед заместителем председателя Комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, 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.

4.1.4. О распределении документов и поручений для исполнения между сотрудниками отдела.

4.1.5. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

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 согласованию с заместителем председателя 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 органа исполнительной власти начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя 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, заместителем председателя 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, заместителем председателя Комитета 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, 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).

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 по запросам в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг 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. 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 начальником отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела 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.

9.8. Полнота и достоверность бюджетной отчетности Комитета, своевременное предоставление бюджетной, бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области


 (Михайлова Р.Ю.)
 « 14 » 08 2026 года

подпись
 Ф.И.О.
 дата

Отдел правового обеспечения Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

А.А. Ротен (Ротен А.А.) « 24 » 08 2026 года
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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