

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Департамента  
агропромышленного комплекса  
Курганской области

\_\_\_\_\_ П.С. Кощеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**ведущего специалиста отдела учета и отчетности управления финансов**  
**Департамента агропромышленного комплекса Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела учета и отчетности управления финансов Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – ведущий специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа, регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.3. Вид профессиональной деятельности гражданского служащего: организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и отчетности — главному бухгалтеру Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения ведущего специалиста:

во время его отсутствия: ведущий специалист отдела учета и отчетности управления финансов Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождения государственной гражданской службы Курганской

области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, включают умения.

#### Общие умения:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативные умения;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Финансы и кредит» «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н;

5) Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

6) Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

7) Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

8) Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста должны включать:

1) основные направления государственной аграрной политики в Курганской области;

2) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с учетом и отчетностью;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с учетом и отчетностью.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работать в программном комплексе «Парус Бухгалтерия», 1 С Бухгалтерия, электронном документообороте в СУФД (PBS) и СУФД (AP), Контур – Зарплата (АМБа); Свод – Смарт; в региональной системе учета государственных и муниципальных платежей ГМП;

2) организационно-документационное сопровождение учета администрируемых доходов, средств во временном распоряжении;

3) готовить аналитические, информационные материалы, нормативные правовые акты по курируемому направлению.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### Раздел III. Должностные обязанности.

#### 3.1. Ведущий специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент);

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

14) иметь полную (подтвержденную) регистрацию своего аккаунта на портале Госуслуг для получения авторизованного доступа к государственным информационным системам Департамента.

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим специалистом неправомерного поручения ведущим специалистом и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии федеральными законами.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

- 1) осуществление администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;
- 2) представление прогноза поступлений администрируемых доходов в консолидированный бюджет Курганской области;
- 3) учет средств во временном распоряжении;
- 4) учет расчетов с дебиторами;
- 5) взаимодействие с Управлением федерального казначейства по Курганской области (отправка и прием электронного документооборота через портал СУФД);
- 6) сверка расчетов с Управлением Федерального казначейства по Курганской области;
- 7) учет расчетов по налогу на добавленную стоимость, отчетность в ИФНС г.Кургана;
- 8) осуществление по поручению начальника отдела иных функций в установленной сфере деятельности;
- 9) подготовка аналитических, информационных материалов и нормативно-правовых документов по курируемым направлениям учета;
- 10) обработка данных в региональной системе учета государственных и муниципальных платежей ГМП;
- 11) подготовка проектов распоряжений Департамента;
- 12) осуществление текущего финансового контроля;
- 13) обработка реестров получателей субсидий по начислению и финансированию из федерального и областного бюджета;
- 14) обработка отчетов об осуществлении расходов бюджетных средств получателями грантов;
- 15) принятие и корректировка бюджетных обязательств, корректировка лимитов и ассигнований;
- 16) внесение первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оказанным услугам и выполненным работам в программу 1 С;
- 17) работа с документами через системы электронного документооборота «Наумен», Directum RX и своевременная их отработка;
- 18) приемка и выдача материальных ценностей, оформление первичных документов;
- 19) участие в проведении комплексных и целевых проверок деятельности районных, городских инспекций управления гостехнадзора, подготовка актов проверки;
- 20) осуществление документационной деятельности, а также комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности;
- 21) выполнение обязанностей бухгалтера 1 категории в период его отсутствия.

#### Раздел IV. Права

##### 4.1. Ведущий специалист имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Ведущий специалист имеет право на осуществление обработки персональных данных в Департаменте.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Ведущий специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы

Курганской области и со своей компетенцией ведущий специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к ведению бухгалтерского учета и исполнения бюджетных назначений, в пределах своей компетенции.

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

Ведущий специалист по поручению начальника отдела учета и отчетности управления финансов Департамента агропромышленного комплекса Курганской области участвует в подготовке проектов распоряжений Департамента, в пределах своей компетенции.

При этом ведущий специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов отнесенных к должностным обязанностям, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,  
порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой  
должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи  
с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими  
служащими Курганской области в Правительстве Курганской области,  
государственными гражданскими служащими Курганской области  
других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам исполнения бюджетных назначений.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

**Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- своевременный учет поступлений и возврат средств, находящихся во временном распоряжении;
- своевременная и качественная подготовка прогноза поступлений администрируемых доходов в консолидированный бюджет Курганской области;
- своевременный учет расчетов с дебиторами;
- своевременная ежемесячная сверка расчетов с управлением Федерального казначейства по Курганской области.

Должностной регламент составлен:  
Начальником отдела учета и отчетности -  
главным бухгалтером Департамента  
агропромышленного комплекса  
Курганской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                                  С.В. Качалкова  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Е.А. Харланова  
(Ф.И.О.)