

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области

С.Н. Носков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области ведущего**  
**специалиста службы экономического планирования и прогнозирования,**  
**финансового и архивного обеспечения финансово-экономического отдела**  
**управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения**  
**пожарной безопасности Департамента природных ресурсов и охраны**  
**окружающей среды Курганской области**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста службы экономического планирования и прогнозирования, финансового и архивного обеспечения финансово-экономического отдела (далее – ведущего специалиста) управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – управление) относится к категории «Специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

- ведения бюджетного учета;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности государственных предприятий (учреждений).

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела (далее – отдела) управления.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в установленном порядке.

1.6. 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 гражданской службы;

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

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение 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 стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований.

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»;

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4 Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Налог и налогообложение», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие

указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся 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, Федеральный закон от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учет»;

3) «Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая)» Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

4) «Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая)» Федеральный закон Российской Федерации от 5 августа 2000года №117-ФЗ.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста должны включать:

1) приказы и письма Минфина Российской Федерации, регламентирующие служебную деятельность в сфере ведения бюджетного процесса, учета и отчетности.

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

1) умение работать в программах по обеспечению ведения налогового и бухгалтерского учета.

2) реализация принципов бюджетного учета; устройство системы бюджетных платежей в Российской Федерации; выполнение функций администратора бюджетных средств;

3) основы делопроизводства.

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

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности.

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

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

### 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;
- 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) 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 12) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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 ведущий специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

- 1) ведение счета администратора по учету средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее - доходами), учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступлений в бюджет Курганской области доходов, сверка расчетов с Управлением Федерального казначейства Курганской области и подведомственными государственными казенными учреждениями по доходам, предоставление в Финансовое управление Курганской области регламентированной квартальной отчетности по доходам;
- 2) подготовка уточнений и изменений в Закон Курганской области «Об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» в установленном законодательством порядке в части доходов, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, изменений в государственные программы Курганской области, уточнение прогнозов кассовых поступлений в областной бюджет Управления, бюджетных смет по доходам подведомственных государственных казенных учреждений; подготовка месячного прогноза поступлений в доход областного бюджета администрируемых источников областного бюджета;

3) контроль за выполнением методических рекомендаций прогнозирования поступлений доходов Курганской области, закрепленных за главным администратором в соответствии с приказом Управления;

4) уменьшение доли невыясненных поступлений, своевременное и полное уточнение невыясненных поступлений по администрируемым доходам бюджета в установленные законодательством порядки и сроки;

5) подготовка планов мероприятий, предложений по увеличению и обоснованию доходной части областного бюджета, администратором которой являются подведомственные государственные казенные учреждения;

6) разработка регламентов (порядков) учета и прогнозирования поступлений доходов Курганской области, закрепленных за главным администратором, разработка положений о порядке исчисления, размерах, сроках и (или) условиях уплаты администрируемых источников областного бюджета;

7) подготовка проектов приказов Департамента по администрируемым источникам поступлений областного бюджета и подведомственных государственных казенных учреждений;

8) представление дополнительных специализированных форм отчетности, отражающей специфику деятельности главного администратора и администратора доходов областного бюджета, анализ основных результатов деятельности главного администратора, принятие мер по увеличению доходных источников областного бюджета, полноты и своевременности администрируемых поступлений в доход областного бюджета, проведение инвентаризации договоров, в соответствии с которыми администрируются доходы Управления;

9) отражение и представление информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) по администрируемым источникам областного бюджета, проверка и контроль за полнотой и своевременностью отражения и представления информации в ГИС ГМП по администрируемым источникам подведомственными Управлению государственными казенными учреждениями;

10) организация проведения мониторинга потребности в государственных услугах в соответствии с приказом Департамента;

11) доведение государственных заданий до подведомственных получателей средств областного бюджета и контроль за выполнением утвержденного объема и качества государственных заданий государственных услуг (выполнение работ), утвержденных на соответствующий год. Подготовка проекта приказа «Об утверждении государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) на текущий период и плановый период».

12) организация и контроль за своевременным и полным размещением информации о деятельности подведомственных государственных казенных учреждений на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

13) контроль за выполнением норматив затрат на выполнение государственных заданий государственных услуг (выполнение работ) подведомственных государственных казенных учреждений, своевременное внесение и корректировка норматива затрат исходя из выполнения количественных показателей и выделенного объема финансирования в установленном законодательством порядке;

14) подготовка информации к проекту консолидированной сметы расходов Управления по областному бюджету (на следующий финансовый год и плановый

период) в разрезе подведомственных государственных казенных учреждений, анализ фактического исполнения бюджета за предшествующие годы и текущий год;

15) предоставление в Финансовое управление Курганской области и органы статистики отчетов о численности, заработной плате и движении работников Департамента в установленные законодательством сроки предоставления отчетности в Финансовое управление Курганской области и органы статистики отчетов о численности, заработной плате и движении работников Департамента в установленные законодательством сроки: Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (ф. 0503074); Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (ф.625); Сведения о численности и заработной плате работников (ф.П-4); Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (ф.1-Т (ГМС)); Сведения о ПО бухгалтерского учета ЗИК (ф.ОПЛ2);

16) проверка и согласование штатных расписаний подведомственных государственных казенных учреждений;

17) организация работы по размещению информации в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее – Электронный бюджет) в установленном законодательством порядке;

18) подготовка документации для организации работы в Электронном бюджете;

19) подготовка информации и специализированных форм отчетности по Электронному бюджету;

20) формирование документации, проектов Соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, подготовка отчетности в части федеральных средств, выделяемых бюджету Курганской области на софинансирование расходных обязательств Курганской области и на реализацию мероприятий программ, уполномоченным, за выполнение которых является Департамент (далее - Соглашение);

21) подготовка документации для организации работы в Электронном бюджете и отчетности в части федеральных средств (выделяемых бюджету Курганской области) в МЧС России в соответствии с Соглашением между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Курганской области, организация взаимодействия между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Курганской области в части передачи друг другу осуществления части полномочий;

22) подготовка информации и специализированных форм отчетности по Электронному бюджету;

23) представление дополнительных специализированных форм отчетности в части возложенных полномочий;

24) выполнение разовых поручений начальника финансово – экономического отдела;

25) участие в комиссиях Департамента, назначенных приказом директора Департамента;

26) оказание консультативной помощи специалистам структурных подразделений управления, бухгалтерским службам подведомственных государственных казенных учреждений, входящих в его компетенцию;

27) обеспечение рассмотрения поступивших в управление и подготовку обращений, проектов правовых актов и других документов в рамках выполнения полномочий отдела, а также подготовка заключений на них;

28) анализ и контроль за целевым, эффективным и рациональным расходованием средств областного бюджета;

29) изучение законодательства о бюджетном учете, методических и нормативных материалов, освоение новых версий автоматизации в соответствии с требованиями ведения бюджетного учета.

## 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, нормативными правовыми актами 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 Управления;

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 с 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;

19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Управлении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ведущий специалист имеет право 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 доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Управлении.

## 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 Управления несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых 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:

- получать от сотрудников структурных подразделений Управления в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

- запрашивать от работников и сотрудников Управления, а также государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению, документального оформления хозяйственных операций и представления в финансово-экономический отдел Управления.

## 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 финансово-экономического отдела управления обязан участвовать: при подготовке и внесении изменений в приказ Департамента, регламентирующий объем и качество государственных заданий, государственных услуг (выполнение работ) подведомственных государственных казенных учреждений; при подготовке информации по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов финансово – экономического отдела, в пределах своей компетенции: при подготовке акта проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Управлению учреждениях.

#### 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.

#### 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 ведущего специалиста характеризуются следующими показателями:

- отсутствие невыясненных поступлений по администрируемым доходам областного бюджета на конец отчетного периода (квартал, год);

- обеспечение поступлений в бюджет администрируемых доходов, принятие мер по обеспечению своевременных и 100 % планируемых поступлений в бюджет администрируемых доходов;

- наличие актуальной редакции Порядка прогнозирования поступлений доходов Курганской области, закрепленных за главным администратором;

- соблюдение полноты и сроков представление информации в ГИС ГМП, размещения информации в Электронном бюджете, сдачи бюджетной, статической отчетности по заработной плате;

- наличие актуальной редакции приказа Департамента, регламентирующего объем и качество государственных заданий государственных услуг (выполнение работ) подведомственных Управлению государственных казенных учреждений;

- наличие актуальной редакции приказа Департамента, регламентирующего норматива затрат на выполнение государственных заданий государственных услуг (выполнение работ) подведомственных государственных казенных учреждений.

Должностной регламент составлен:

Начальником финансово-экономического  
отдела управления защиты населения от  
чрезвычайных ситуаций и обеспечения  
пожарной безопасности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)