

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Департамента имущественных и  
земельных отношений Курганской области

\_\_\_\_\_ Э.В. Гусев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**государственной гражданской службы - начальника финансового отдела -**  
**главного бухгалтера Департамента имущественных и земельных отношений**  
**Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность начальник финансового отдела – главный бухгалтер (далее – начальник отдела) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее – Департамент) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника отдела в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4. Наличие и состав подчиненных:

- главный специалист финансового отдела;
- главный специалист финансового отдела;
- главный специалист финансового отдела;
- главный специалист финансового отдела.

1.5. Во время отсутствия государственного гражданского служащего (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается приказом директора Департамента на одного из главных специалистов финансового отдела по представлению начальника отдела.

Приказом директора на государственного гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего государственного гражданского служащего Департамента.

1.6. Возможность совмещения должностей и функций: по приказу директора Департамента.

1.7. Нормативная база служебной деятельности государственного гражданского служащего.

В своей работе государственный гражданский служащий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закон «О бухгалтерском учете»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Курганской области;
- законами Курганской области;
- постановлениями Курганской областной Думы;
- указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
- положениями о Департаменте, об финансовом отделе;
- настоящим должностным регламентом;
- другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулируемыми особенности прохождения гражданской службы;
- законодательные и иные нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме

## **Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы, предъявляемые к начальнику отдела**

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Экономика», либо по специализации государственных должностей государственной службы, или образование считающееся равноценным.

2.2 К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной гражданской службы на старших государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- знание деловой этики;
- знание служебного распорядка Департамента;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ и методов управления персоналом;
- знание инструкции по бюджетному учету; порядка осуществления финансового контроля; порядка и сроков составления отчетности; порядка

оформления документооборота; порядка учета движения основных средств, материальных запасов; правил расчетов с дебиторами и кредиторами; порядка списания дебиторской задолженности.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- навыки эффективного планирования рабочего времени;
- навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки владения конструктивной критикой;
- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- навыки разрешения конфликтов;
- навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- составления бухгалтерской отчетности, заключения государственных контрактов.

2.5. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ):

профессиональные знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

профессиональные навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

### **Раздел III. Должностные обязанности.**

3.1. Начальник отдела обязан:

- 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;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

- соблюдать служебный распорядок Департамента;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

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

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Государственный гражданский служащий подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

- осуществление общего руководства отделом, распределение обязанностей среди работников отдела, персональной ответственности за выполнение задач и обязанностей, возложенных на отдел;
- обеспечения эффективного взаимодействия отдела с другими подразделениями департамента, органами исполнительной власти Курганской области;
- представление оперативных данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, участие в работе совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы (ИФНС по городу Кургану, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, Финансовое Управление Курганской области, территориальный орган статистики, отделение по г. Кургану Управление Федерального казначейства по Курганской области, государственный расчетно-кассовый центр Главного управления Центрального Банка России (ГРКЦ ГУ ЦБ России по Курганской области) и т.д.;
- разработка и составление смет финансирования, в т.ч. годовых и квартальных смет;
- внесение предложений по формированию структуры и штатов Департамента, штатного расписания;
- осуществление контроля за всем комплексом вопросов по бухгалтерскому учету;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материалов, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
- осуществление контроля за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением и сдачей их в установленном порядке в архив, соответствием осуществляемых хозяйственных операций действующему законодательству РФ, движением имущества и выполнением обязательств;
- представление материалов для осуществления кадровой политики в департаменте;
- участие в комиссиях по управлению государственным имуществом, по формированию кадрового резерва, по установлению стажа государственной службы, по продаже земельных участков, по приватизации, по продаже с торгов государственного имущества, по закупкам товаров, работ и услуг;
- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины Департамента;
- участие в конкурсах и аукционах: по земле, по продаже имущества, по закупкам;
- контроль за сбором оперативных данных по поступлению средств в областной бюджет;
- контроль по администрированию платежей в доход бюджета по КБК в соответствии с Законом «Об областном бюджете Курганской области»;
- контроль за своевременностью составления актов сверок с Управлением Федерального казначейства по Курганской области по поступлению средств, в том числе невыясненным платежам;

- выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющих государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области.

## **Раздел IV. Права**

4.1. Начальник отдела 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 государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый ненормированным служебным временем, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет государственной гражданской службы и за ненормированный служебный день);

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности структурных подразделений 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 предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;

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 государственном гражданском служащем;

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 законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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. Для выполнения закрепленных функций и задач начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента необходимую информацию, связанную с компетенцией отдела;
- изучать и обобщать передовой опыт в области информатизации;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с направлением работы отдела, по согласованию с руководителем отдела;
- представлять интересы Департамента в пределах своей компетенции и полномочий.

4.3. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с соблюдением запретов установленных Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области. Государственный гражданский служащий вправе вносить предложения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела, Департамента в целом.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- организацию антикоррупционной работы в финансовом отделе;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела несет предусмотренную действующим законодательством дисциплинарную ответственность за:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.3. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью в пределах своей компетенции начальник отдела Курганской области, может принимать официальные решения в соответствии с нормативными актами по бухгалтерскому учету, в виде следующих документов:

- заключение;
- докладная записка;
- отчет;
- расчеты, формы отчетов и др. в соответствии с положением о бухгалтерском учете.

6.2. Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- возложение ответственности за организацию исполнения поручений на своих подчиненных;
- согласование постановлений, распоряжений, приказов;
- при проведении правовой экспертизы проектов правовых актов и ненормативных актов всех структурных подразделений Департамента;
- при оказании финансовой помощи структурным подразделениям Департамента;
- согласование лиц, на которых возлагается материальная ответственность;
- при участии в разработке документов финансового характера всех структурных подразделений Департамента;
- при участии в разработке документов правового характера и ненормативных актов всех структурных подразделений департамента;
- при оценке качества подготавливаемых гражданскими служащими финансового отдела Департамента документов и возврат их на доработку в случае несоответствия конкретным требованиям, предъявляемым действующим законодательством и руководством Департамента.

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

7.1. Вопросы, связанные с разработкой отчетных, плановых, сметных документов финансового характера.

7.2. Вопросы, связанные с внедрением, созданием, развитием и разработкой: информационных систем, электронных систем управления, электронных систем документооборота и систем информационной безопасности.

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

8. Исполнение поручений вышестоящих руководителей, подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы с указанным сроком «срочно»



или «оперативно» подлежат исполнению от 3 - х до 10 дней, считая от даты подписания поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого числа последующего месяца), считая от даты подписания поручения.

В случае наличия объективных причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, государственный служащий обязан представить непосредственному руководителю либо директору Департамента мотивировочные предложения о продлении срока исполнения конкретного поручения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания. Срок согласования проектов постановлений, решений, приказов, протоколов у одного должностного лица не может превышать одного рабочего дня.

Проекты документов, подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, предоставляются на рассмотрение руководителю в двухнедельный срок после их регистрации, если не установлен иной срок. Вопросы, по которым проекты постановлений не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта документа постановления готовят докладную записку на имя директора Департамента с объяснением причин и предложений о переносе срока рассмотрения вопроса. Проекты документов дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений, в 2-х дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы запрещено.

Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отдела организационной и кадровой работы.

Замена разосланных экземпляров документов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с соответствующего разрешения.

#### **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями.**

9.1 При осуществлении руководства отделом, реализации возложенных на отдел функций и задач обеспечивает эффективное взаимодействие отдела с другими подразделениями департамента, органами исполнительной власти Курганской области.

9.2. Обеспечивает эффективное взаимодействие отдела с отраслевыми исполнительными органами государственной власти и территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в его компетенцию, с органами государственной власти Курганской области по вопросам бухгалтерского учета.

9.3. Осуществляет организацию и контроль за процессами, связанными с обеспечением взаимодействия департамента с налоговыми и контрольно - ревизионными органами государственной власти в установленном законодательством порядке в пределах полномочий.

9.4. Организует разработку с участием заинтересованных органов государственной власти Курганской области проектов законов и иных нормативно-правовых актов Курганской области по вопросам бухгалтерского учета.

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

10.1. Рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10.2. Создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий и бездействия соответствующих должностных лиц.

10.3. Принятие мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций.

## **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела.**

11 Результаты профессиональной и служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

-доля осуществляемых хозяйственных операций к операциям соответствующим законодательству РФ и Курганской области;

-доля своевременно предоставленных отчетов в финансовые органы Курганской области, ИФНС города Кургана от общего числа поданных отчетов;

-доля исполненных плановых показателей по администрированию доходных источников бюджета Курганской области от общего числа плановых показателей;

-доля документов, поручений, исполненных в срок, к общему количеству поступивших на исполнение.

Должностной регламент составлен:  
начальник отдела организационной и  
кадровой работы Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Курганской области

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. \_\_\_\_\_ Н.Н. Батрашова

Ознакомлен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. \_\_\_\_\_ Д.Л. Черепанов