

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Департамента имущественных и  
земельных отношений Курганской области

\_\_\_\_\_  
Э.В. Гусев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

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

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста финансового отдела (далее — главный специалист) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела Департамента.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника финансово-экономического 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: не имеет.

1.5. Порядок замещения: во время отсутствия государственного гражданского служащего (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается указанием непосредственного руководителя на другого государственного гражданского служащего финансово-экономического отдела, по его усмотрению.

По указанию начальника отдела на государственного гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего государственного гражданского служащего отдела учета и передачи имущества Департамента.

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

1.7. Нормативная база служебной деятельности главного специалиста.

В своей работе главный специалист 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;
- указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
- положениями о Департаменте, о финансово-экономическом отделе;
- настоящим должностным регламентом;
- другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

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 главному специалисту**

2.1. К уровню образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления к стажу.

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 инструкции по бюджетному учету; порядка осуществления финансового контроля; порядка и сроков составления отчетности; порядка оформления документооборота; порядка учета операций по оплате труда; порядка ведения операций по лицевому счету 03432000710;
- знание аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИТК, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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 эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- навыки составления бухгалтерской отчетности.

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. Главный специалист 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;

- 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. Главный специалист 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 главного специалиста также относятся:

- ведение лицевого счета получателя бюджетных средств № 03432000710;
- ведение учета операций по оплате труда;
- составление и сдача отчетов в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Курганской области, ИФНС по г. Кургану по налогу на доходы физических лиц, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд;
- ведение журнала регистрации справок о начисленных суммах заработной платы и их выдача;
- 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. Главный 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 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 главный специалист 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. Главный специалист 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.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1 Главный специалист несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- 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. Главный специалист 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. Главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

6.2. Главный специалист финансово-экономического отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- по поручению или указанию начальника финансово-экономического отдела;
- при оказании консультативно - бухгалтерской помощи структурным подразделениям Департамента;
- при участии в разработке документов финансового характера.

## **Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист 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 устанавливаются 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 главного специалиста 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. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками Департамента, Управлением федерального казначейства Курганской области, органами пенсионного и социального страхования, органами исполнительной власти Курганской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

9.2. Оказывает структурным подразделениям Департамента разъяснения по вопросам бухгалтерского учета.

9.3. Обеспечивает взаимодействие Департамента с налоговыми и контрольно - ревизионными органами государственной власти в установленном законодательством порядке в пределах полномочий, предоставленных доверенностью.

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

10. Главный специалист не оказывает государственных услуг.

#### **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста финансово-экономического отдела.**

11. Результаты профессиональной и служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- доля подготовленных отчетов к общему числу сданных отчетов по установленным формам и в установленные сроки в ИФНС, территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Курганской области, ПФ РФ, ФСС РФ;
- доля своевременно подготовленных реестров для начисления пособий к общему числу принятых реестров в ФСС;
- доля своевременно начисленной заработной платы к общей сумме перечисленной заработной платы;

- доля своевременно подготовленных штатных расписаний к общему числу утвержденных штатных расписаний;
- доля своевременно оплаченных документов к общему числу предоставленных документов на оплату.

Должностной регламент составлен: начальник финансового отдела - главный бухгалтер Департамента

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

Ознакомлен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. \_\_\_\_\_ Е.А. Дубинина