

**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 (далее — Департамент)**

**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 финансового 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 финансового 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 государственного гражданского служащего.

В своей работе государственный гражданский служащий руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

5) Законом «О бухгалтерском учете»;

6) другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

7) Указами Президента Российской Федерации;

8) постановлениями Правительства Российской Федерации;

9) Уставом Курганской области;

10) законами Курганской области;

11) постановлениями Курганской областной Думы;

12) указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;

13) постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

14) положениями о Департаменте, об финансовом отделе;

15) настоящим должностным регламентом.

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 работы по специальности: без предъявления требований к стажу .

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

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

2) знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;

4) знание основ государственного и муниципального управления;

5) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

6) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

7) знание деловой этики;

8) знание служебного распорядка Департамента;

9) знание правил и норм охраны труда;

10) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

11) знание информационных и коммуникационных технологий;

12) знание основ организации документооборота и информационного обмена;

13) 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;

14) знание аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИТК, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

15) знание порядка подготовки документации при размещении государственных заказов.

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

- 1) навыки эффективного планирования рабочего времени;
- 2) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) навыки делового и профессионального общения;
- 5) навыки владения конструктивной критикой;
- 6) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 7) навыки профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой;
- 8) навыки работы на компьютере с офисными приложениями, системами управления базами данных, топографическими электронными картами;
- 9) навыки создания документов с использованием Веб-технологий;
- 10) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 11) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями в том числе сетью «Интернет»;
- 12) навыки работы в операционной системе;
- 13) навыки работы в операционной системе;
- 14) навыки управления электронной почтой;
- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных;
- 20) навыки составления бухгалтерской отчетности;
- 21) навыки подготовки и размещения государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключения государственных контрактов.

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

3.1. Главный 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;
- 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) 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);

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 законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

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 его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Государственный гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению государственного 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 государственный гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения государственный 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 государственного гражданского служащего также относится:

1) планирование и обоснование закупок;

2) подготовка заявок на осуществление закупок в Управление государственных закупок Курганской области;

3) ведение учета основных средств;

4) ведение учета материальных запасов;

5) экономическая экспертиза контрактов заключенных с единственным поставщиком и счетов предъявляемых Департаменту;

6) предоставление отчетности в вышестоящие, контролирующие и статистические органы;

7) исполнение иных поручений вышестоящего руководства, за исключением неправомερных.

8) 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 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 июля 2004г. № 79-ФЗ, 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 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;

8) защиту сведений о гражданском служащем;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Для выполнения закрепленных функций и задач главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента необходимую информацию, связанную с компетенцией отдела;

2) изучать и обобщать передовой опыт в области информатизации;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с направлением работы отдела, по согласованию с руководителем отдела;

4) 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области.

## **Раздел V. Ответственность.**

5.1. Главный специалист несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) 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:

1) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

2) 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 и со своей компетенцией главный специалист может принимать официальные решения в виде следующих документов:

- 1) заключение;
- 2) докладная записка;
- 3) отчет;
- 4) протокол.

6.2. Главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) сбора и подготовки информации для проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- 2) организационных процедур, связанных с проведением конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

## **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 размещением информации о государственных закупках на сайтах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7.3. Вопросы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Курганской области.

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

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 в 3 - х или 10 - дневный срок соответственно, 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 мотивированные 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 документов 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 документов не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта документа 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-дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок.

Оформляются документы на специальных бланках установленного образца. На оборотной стороне последнего листа проекта соответствующего документа располагаются подписи согласования (визирования).

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 управления доходов и организационной 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 федеральной антимонопольной службы по Курганской области, Департаментом экономического развития, торговли и труда Курганской области, Финансовым управлением Курганской области, Управлением государственных закупок Курганской области, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, гражданами по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Курганской области.

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

10.1. Организация в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Курганской области в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Обеспечение доступности информации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Курганской области.



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

11.1. Доля своевременно подготовленных проектов распоряжений к общему числу утвержденных распоряжений.

11.2. Доля своевременно подготовленных заявок в Управление государственных закупок Курганской области в отношении к принятому плану-графику размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

11.3. Доля своевременно подготовленных документов по вопросам деятельности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг к общему числу зарегистрированных документов.

11.4. Доля своевременно проведенных инвентаризаций основных средств, материальных запасов в отношении к принятой учетной политике Департамента.

11.5. Доля своевременно подготовленных отчетов в вышестоящие, контролирующие и статистические органы к общему числу предоставленных отчетов».

Должностной регламент составлен: начальник финансового отдела – главный бухгалтер Департамента

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_ Д.Л. Черепанов  
(подпись)

Ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_ Н.С. Лушникова  
(подпись)