

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ М.Ю. Герштанский

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области – главного
специалиста службы общего обеспечения и администрирования Департамента
имущественных и земельных отношений Курганской области**

Раздел I. Общие положения

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования непосредственно подчиняется руководителю службы общего обеспечения и администрирования Департамента.

1.5. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования во время его отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение обязанностей возлагается указанием руководителя службы общего обеспечения и администрирования Департамента на работника, находящегося у него в подчинении.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

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

6) Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

7) иные нормативные правовые акты государственных органов.

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

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования 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) других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

4) указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих прохождение государственной службы Российской Федерации;

5) иных нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

6) иных нормативных правовых актов государственных органов;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования включают следующие умения.

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 главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Экономика", или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования должны включать:

- 1) знание основ государственного и муниципального управления;
- 2) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- 4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области и Департамента;

5) знание требований по охране труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание трудового законодательства Российской Федерации;

8) знание аппаратного и программного обеспечения;

9) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

11) знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

12) знание правовых актов регламентирующих законодательную деятельность.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умения анализировать и систематизировать информацию;

- 2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) разработки проектов правовых актов;
- 4) делового и профессионального общения;
- 5) владения конструктивной критикой;
- 6) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- 7) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 8) ведения деловых переговоров;
- 9) разрешения конфликтов;
- 10) владения приемами межличностных отношений, мотивации стимулирования достижения результатов;
- 11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 2) порядок учета нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах;
- 3) порядок учета операций с безналичными денежными средствами;
- 4) порядок учета санкционирования расходов;
- 5) порядок учета имущества Казны Курганской области.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) ведение учета в ПК 1С «Предприятие»;
- 2) составление отчетов в ПК «Свод-Смарт», ПК «Бюджет-WEB».

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования 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 Правительства Курганской области и 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 федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

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

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

3.2. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования, неправомерным, главный специалист службы общего обеспечения и администрирования 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 главный специалист службы общего обеспечения и администрирования обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом службы общего обеспечения и администрирования неправомерного поручения и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования также относятся:

1) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) взаимодействие с ГКУ «Центр учета и отчетности Курганской области» (далее – Исполнитель) в соответствии с соглашением о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности от 27.09.2017г. № 02-3;

3) учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:

- направляет Исполнителю государственные контракты (дополнительные соглашения к контрактам), счета, счет - фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные и т.п.

- определяет причины сложившейся кредиторской задолженности, принимает меры по урегулированию задолженности.

4) учет имущества на забалансовых счетах:

- своевременное отражение на забалансовых счетах движение имущества, переданное (возвращенное) в безвозмездное пользование (аренду);

5) учет операций с безналичными денежными средствами:

- подготавливает и направляет Исполнителю служебную записку на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам;

6) учет расчетов с подотчетными лицами:

- согласовывает авансовые отчеты с руководителями структурных подразделений Департамента, утверждает авансовые отчеты директором Департамента;

- направляет Исполнителю заявление сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, заявление на удержание (выплате) перерасхода, авансовые отчеты подотчетного лица с приложением к нему документов;

- 7) учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- подготавливает и направляет Исполнителю доверенности на предоставление интересов Департамента в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах;

- направляет Исполнителю решения налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Департаменту финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства, письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- 8) учет санкционирования расходов:

- подготавливает и направляет Исполнителю бюджетную смету, документы для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств, в части обеспечения деятельности Департамента;

- формирование и направление в Финансовое управление Курганской области бюджетных обязательств в ПК «Бюджет-WEB»;

- 9) учет имущества Казны Курганской области:

- формирует акты приема-передачи объектов нефинансовых активов;

- отражение операций бюджетного учета в ПК 1С «Предприятие»;

- формирует и утверждает директором Департамента состав инвентаризационной комиссии.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования 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 Департамента;

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

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

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

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии 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;

4.2. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования 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 главный специалист службы общего обеспечения и администрирования несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист службы общего обеспечения и администрирования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией главный специалист службы общего обеспечения и администрирования вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам отнесенным к компетенции службы общего обеспечения и администрирования Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования по поручению руководителя службы общего обеспечения и администрирования участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции службы общего обеспечения и администрирования Департамента.

При этом главный специалист службы общего обеспечения и администрирования дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов отнесенных к компетенции службы общего обеспечения и администрирования Департамента, в пределах своей компетенции.

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

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

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования 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.

Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, отнесенным к компетенции службы общего обеспечения и администрирования Департамента.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист службы общего обеспечения и администрирования может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Управлением Федерального казначейства по Курганской

области, Государственным учреждением – Территориальным органом федеральной службы государственной статистики по Курганской области, ИФНС по городу Кургану, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист службы общего обеспечения и администрирования не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста службы общего обеспечения и администрирования

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) доля своевременно направленных бюджетных обязательств в Финансовое управление Курганской области от общего числа поступивших первичных документов;
- 2) доля своевременного отражения движения имущества Казны Курганской области от общего числа переданного (принятого) имущества Казны Курганской области;
- 3) доля своевременно проведенных инвентаризаций к общему числу планируемых к проведению инвентаризаций.