

**Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области**

Отдел бюджетного планирования и
организационной работы

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 2

г. Нижний Новгород

главного специалиста

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 10.05.2023 № 01-02/30

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела бюджетного планирования и организационной работы министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования и организационной работы министерства (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области

от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях».

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно),

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения,

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Налоговый кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущественных и финансовых обязательств»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 октября 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации,

Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

информационные и разъяснительные письма по вопросам бюджетного учета и финансовой отчетности,

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308 «Об утверждении Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

б) иные профессиональные знания:

полномочия органов государственной власти и местного самоуправления,

структура законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

основы теории бухгалтерского учета,

ведение бухгалтерского учета,

осуществление закупок для нужд министерства,

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе,

в) профессиональные умения:

разработка нормативных правовых актов и методических материалов по реализации функций и задач, возложенных на отдел,

оперативно находить необходимую для выполнения поставленных задач информацию,

работа с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», свободное владение MS Office (Word, Excel), Интернет, а также работы с системами управления электронными архивами и с системами информационной безопасности.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

методы бюджетного планирования,

принципы бюджетного учета и отчетности.

2) к функциональным умениям:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа,

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств,

своевременное перечисление заработной платы, налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Выполняет указания и поручения начальника отдела в установленные сроки.
- 3.2. По поручению начальника отдела осуществляет контроль за ведением учета имущества, обязательств, операций по санкционированию расходов бюджетов и фактов хозяйственной жизни.
- 3.3. Работает с программами, ВЕБ финансы, АЦК-Госзаказ, АЦК - Финансы, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Бухгалтерия государственного учреждения - Зарплата, Контур-экстерн.
- 3.4. Взаимодействует с государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств».
- 3.5. По поручению начальника отдела осуществляет контроль за законностью, своевременностью оформления документов, расчетами по заработной плате, правильным перечислением платежей.
- 3.6. По поручению начальника отдела осуществляет контроль за своевременным перечислением налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.
- 3.7. Направляет реестры на оплату через Сбербанк Бизнес, оформляет карты сотрудникам в рамках зарплатного проекта.
- 3.8. Подготавливает данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности в Министерство финансов Нижегородской области.
- 3.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.
- 3.10. Осуществляет прием и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бюджетного учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 3.11. Формирует регистры бюджетного учета согласно графику документооборота:
 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 - журнал операций по прочим операциям.
- 3.12. Осуществляет передачу отчетной информации по электронным носителям в Министерство финансов Нижегородской области, Нижегородстат и Федеральную налоговую инспекцию.
- 3.13. Следит за обеспечением министерства бланками документов, используемых в деятельности.
- 3.14. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, компьютерной техники, их восстановление и пополнение.
- 3.15. Обеспечивает канцелярскими товарами, хозяйственным инвентарем и комплектующими к оргтехнике отделы министерства.
- 3.16. Следит за исправностью оборудования и обеспечением его своевременного ремонта.
- 3.17. Ведет реестр закупок с единственным поставщиком.
- 3.18. Подготавливает проекты государственных контрактов, договоров с единственным поставщиком.
- 3.19. Ведет работу с поставщиками (подрядчиками) по государственным контрактам, договорам на оказание услуг и поставку товаров.
- 3.20. Осуществляет контроль за формированием заявок на оплату для нужд министерства.
- 3.21. Регистрирует входящую и исходящую документацию отдела.
- 3.22. Формирует архив отдела бюджетного планирования и организационной работы.
- 3.23. Обеспечивает сохранность документов, соблюдает правила их хранения, организует документооборот отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел министерства.
- 3.24. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.25. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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.

3.26. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Соблюдает требования к служебному поведению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.28. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.4. Вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

4.5. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

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

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

б) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) проверки документов, представляемых в отдел на правильность их оформления и полноту комплектности.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) своевременного перечисления заработной платы работникам министерства, налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.;
- 2) подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- 3) формирования архива отдела бюджетного планирования и организационной работы.

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. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам бюджетного планирования.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) передачи отчетной информации по электронным носителям в Министерство финансов Нижегородской области, Нижегородстат, Федеральную налоговую инспекцию;
- 2) подготовки данных по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности в Министерство финансов Нижегородской области;
- 3) работы с программами: ВЕБ финансы, АЦК-Госзаказ, АЦК - Финансы, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Контур-экстерн;
- 4) учета поступления, перемещения, выбытия, амортизации основных средств и материальных запасов;
- 5) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организация процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Главный специалист не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности) гражданам, оказываемых по запросам граждан и организаций.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

ознакомлен(на)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____