

Министерство градостроительной  
деятельности и развития агломераций  
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
градостроительной деятельности и  
развития агломераций  
Нижегородской области  
от 16.02.2021 г. № 01-02/07

**Отдел бюджетного планирования и  
организационной работы**

Должностной регламент  
16.02.2021 г. № 607-01-04-19/21  
г. Нижний Новгород

**ведущего специалиста**

## **I. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела бюджетного планирования и организационной работы (далее – ведущий специалист) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «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. Ведущий 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 ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования и организационной работы (далее – начальник отдела).

## **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста предъявляются 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-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «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.**

1) к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

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

- Приказ Министерства финансов России 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 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 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского автономных учреждений 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»;

- 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»;

- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущественных и финансовых обязательств».

- Приказ Минфина России 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 Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

- информационные и разъяснительные письма по вопросам бюджетного учета и финансовой отчетности;

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

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31 декабря 2016 г. № 256н;

- «Основные средства» (далее ФСБУ «Основные средства») от 31 декабря 2016 г. № 257н;

- «Аренда» от 31 декабря 2016 г. № 258н;

- «Обесценение активов» от 31 декабря 2016 г. № 259н;

- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 31 декабря 2016 г. № 260н;

- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30 декабря 2017 г. № 274н;

- «События после отчетной даты» от 30 декабря 2017 г. №275н;

- «Отчет о движении денежных средств» от 30 декабря 2017 г. № 278н;

- «Доходы» от 27 февраля 2018 г. № 32н;

- «Непроизведенные активы» от 28 февраля 2018 г. № 34н;

- «Запасы» от 07 декабря 2018 г. № 256н;

- «Концессионные соглашения» от 29 июня.2018 г. № 146н;

- «Долгосрочные договоры» от 29 июня 2018 г. № 145н;

- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» от 30 мая 2018 г. № 124н;

- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 28 февраля 2018 г. № 37н;

- Приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- 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 Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- основ теории бухгалтерского учета;

- ведение бухгалтерского учета;

- осуществление закупок для нужд министерства;

- мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

в) профессиональные умения:

- разработки 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;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### **III. Должностные обязанности**

Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет указания и поручения начальника отдела в установленные сроки.

3.2. Выполняет работу по ведению 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, Контур-экстерн.

3.4. Взаимодействует с государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств».

3.5. Осуществляет контроль за законностью, своевременностью оформления документов, расчетами по заработной плате, правильным перечислением платежей в бюджет.

3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.

3.7. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.8. Отражает на счетах бюджетного учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.9. Производит учет поступления, перемещения, выбытия, амортизации основных средств.

3.10. Производит учет поступления, перемещения, выбытия материальных запасов.

3.11. Производит инвентаризацию основных средств и материальных запасов с учетом требований, предусмотренных в нормативных актах по учету данных материальных ценностей.

3.12. Формирует регистры бюджетного учета согласно графику документооборота:

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по прочим операциям.

3.13. Подготавливает данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности в Министерство финансов Нижегородской области.

3.14. Предоставляет в установленные нормативными документами сроки статистическую отчетность.

3.15. Осуществляет передачу отчетной информации по электронным носителям в Министерство финансов Нижегородской области и Нижегородстат.

3.16. Оформляет договоры о полной материальной ответственности государственных гражданских служащих министерства.

3.17. Ведет учет доверенностей на получение материальных ценностей.

3.18. Следит за обеспечением министерства бланками документов, используемых в деятельности.

3.19. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, компьютерной техники, их восстановление и пополнение.

3.20. Обеспечивает канцелярскими товарами, хозяйственным инвентарем и комплектующими к оргтехнике отделы министерства.

3.21. Следит за исправностью оборудования и обеспечением его своевременного ремонта.

3.22. Регистрирует входящую и исходящую документацию отдела.

3.23. Формирует архив отдела бюджетного планирования и организационной работы.

3.24. Обеспечивает сохранность документов, соблюдает правила их хранения, организует документооборот отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел министерства.

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 гражданским законодательством.

3.27. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и 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**

Ведущий 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. Иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

#### **V. Ответственность**

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

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

2) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

1) отражения на счетах бюджетного учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;

2) подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

3) формирования архива отдела бюджетного планирования и организационной работы;

4) оформления договоров о полной материальной ответственности государственных гражданских служащих министерства.

## **VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

7.1. Ведущий 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. Ведущий 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 и Нижегородстат;
- 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, согласования проектов и принятия управленческих и иных 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 ведущий специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей ведущий специалист взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

9.2. Порядок служебного взаимодействия 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом департамента**

Ведущий специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения ведущего специалиста в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_