

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Министр  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

А.В. Кузнецов

2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела бухгалтерского учета**  
**и отчетности Министерства по управлению государственным**  
**имуществом Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее - должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности в сфере государственного управления;
- 2) регулирование финансовой деятельности.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- 2) регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

3) администрирование доходов;

4) регулирование деятельности по возврату просроченной задолженности.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – государственная гражданская служба), а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру.

7. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела или начальника отдела.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, закона Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

12. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

– знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

– знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

– знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая знание:

порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей;

порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требований по обеспечению безопасности информации

при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знаниями основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципов и условий их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая знание перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

знанием условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

– общими умениями: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативными умениями, соблюдать этику делового общения, а также основными умениями по применению персонального компьютера:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru>);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями.

13. Профессионально-функциональные знания в области и виде профессиональной служебной деятельности должны включать знания в сфере правового обеспечения системы государственного управления, в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

14. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

основы конституционного, бюджетного, трудового, гражданского, налогового и административного права, в том числе:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2022 № 198н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;

23) приказ Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

24) приказ Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;

25) Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

26) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

27) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

28) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

29) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в рамках профессионально-служебной деятельности;

30) письма государственных органов, содержащие разъяснения в рамках профессионально-служебной деятельности;

31) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в установленной сфере деятельности.

15. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

1) Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, настоящий должностной регламент;

4) порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными;

3) принципов, требований и порядка предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций;

4) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

5) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

6) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

7) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

8) состава управленческих документов;

9) общих требований к оформлению документов;

10) норм этики и делового общения;

11) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

12) понятия бюджета, бюджетного регулирования и его основных методов;

13) основ формирования бюджета;

14) исполнения бюджета;

15) понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;

16) понятия и состава регистров бюджетного учета;

17) понятия и видов бюджетной отчетности;

18) принципов бюджетного учета и отчетности;

19) понятия, целей, основных направлений бюджетной политики в Российской Федерации;

20) основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущности, основных задач, организации ведения;

21) практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

22) системы регулирования бухгалтерского учета;

23) особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

24) порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи;

25) понятия и состава бюджетной классификации;

26) бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

27) понятия и порядка взыскания (урегулирования) задолженности, изменения срока уплаты налога и сбора, реструктуризации задолженности, зачета и возврата излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, списания задолженности;

28) основ анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

29) методов финансового планирования и прогнозирования;

30) основ законодательства о закупках;

31) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

32) понятия форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

33) правил юридико-технического оформления нормативных правовых актов;

34) понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия;

35) основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;

36) основ документационного обеспечения управления;

37) порядка составления планово-отчетной документации.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

2) эффективного планирования служебного времени;

3) работать с автоматизированными системами баз данных;

4) предоставлять информацию из реестров, баз данных, осуществлять выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

5) осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

6) составлять планово-отчетную документацию;

7) работать с данными статистической отчетности;

8) проводить плановые и внеплановые документальные (камеральные) проверки;

9) исполнять предписания и решения контрольно-надзорных органов;

10) подготавливать обоснование бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства;

11) проводить инвентаризацию денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

12) анализировать эффективность и результативность расходовании бюджетных средств;

13) работать в бухгалтерских программах, с автоматизированными системами баз данных и со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

14) разрабатывать и рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов;

15) подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

16) подготавливать методические рекомендации, разъяснения, отчеты;

17) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

- 18) проводить мониторинг применения законодательства;
- 19) владеть навыками использования современных компьютерных технологий;
- 20) самостоятельно, качественно и своевременно выполнять поставленные задачи;
- 21) использовать официально-деловой стиль при составлении служебных документов;
- 22) владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов;
- 23) уметь разрабатывать технические задания для осуществления закупок;
- 24) уметь выявлять конфликт интересов;
- 25) аналитической работы с правовыми актами и иной информацией;
- 26) нормотворческой деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей государственного служащего;
- 27) четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;
- 28) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
- 29) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.
- 30) вести претензионную работу.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области по вопросам поступлений неналоговых доходов в областной бюджет, администратором которых является Министерство;
- 2) участие в представлении сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;
- 3) участие в формировании сведений для составления и ведения кассового плана;

4) участие в представлении для включения в перечень источников бюджета, закрепленных за Министерством, и реестр источников доходов бюджета сведений о закрепленных за ним источниках доходов;

5) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним согласно перечню источников доходов бюджета, закрепленных за Министерством;

6) осуществление претензионной работы в рамках компетенции отдела;

7) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам бюджета, закрепленным за Министерством;

8) организация направления в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области требований по денежным обязательствам перед Свердловской областью, уведомлений о наличии задолженности перед Свердловской областью при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

9) подготовка и направление документов в пределах компетенции в отдел судебно-претензионной работы Министерства или департамент рекламы Министерства для подачи искового заявления в суд;

10) подготовка и направление сведений в отдел судебно-претензионной работы Министерства в целях взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов в пределах компетенции;

11) направление информации об оплате задолженности по запросам Федеральной службы судебных приставов;

12) уточнение принадлежности платежей, поступивших на статью доходов «Невыясненные поступления», согласно перечню источников доходов бюджета, закрепленных за Министерством;

13) возврат излишне уплаченных сумм в областной бюджет согласно перечню источников доходов бюджета, закрепленных за Министерством;

14) участие в деятельности комиссии Министерства по поступлению и выбытию активов в части задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее – комиссия), участие в заседаниях комиссии, отражение результатов принятых решений согласно протоколам проведенных заседаний комиссии в бюджетном учете;

15) представление информации, необходимой для оплаты физическими и юридическими лицами платежей по неналоговым доходам областного бюджета, администратором которых является Министерство, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, согласно перечню источников доходов бюджета, закрепленных за Министерством;

16) загрузка выписок поступлений и выбытий из ПО «Автоматизированная система Федерального казначейства Система удаленного финансового документооборота» (СУФД), анализ поступлений;

17) подготовка справочных материалов об объеме поступлений неналоговых доходов, администратором которых является Министерство;

18) отражение в АИС УГИ Свердловской области (САУМИ) результатов реализации полномочий администрирования доходов областного бюджета, являющихся исходными данными для формирования бюджетной и бухгалтерской отчетности;

19) участие в формировании в ПК Свод-СМАРТ бюджетной и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета Свердловской области Министерством в части доходов согласно перечню источников доходов бюджета, закрепленных за Министерством;

20) участие в подготовке пояснительной записки, входящей в состав бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета, в части доходов;

21) участие в проведении инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам областного бюджета, закрепленным за Министерством, на основании информации о непогашенных начислениях, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам и ее признания сомнительной;

22) проведение ежемесячной сверки данных по поступлениям в областной бюджет по кодам бюджетной классификации, администратором которых является Министерство, в случае расхождений – выявление причин, их повлекших, и применение необходимых мер по их устранению;

23) по поручению начальника отдела:

– осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями, структурными подразделениями Министерства в рамках компетенции;

– осуществление согласования документов по вопросам, входящим в компетенцию;

– осуществление наставничества в отношении вновь принятых сотрудников отдела;

– участие в исполнении государственных контрактов, заключаемых Министерством в целях реализации возложенных на отдел задач, в том числе по осуществлению приемки товаров, работ, услуг по таким государственным контрактам;

– осуществление разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию;

– направление нормативных правовых актов Министерства и проектов нормативных правовых актов Министерства, подготовленных в пределах компетенции, в рамках взаимодействия в прокуратуру Свердловской области, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, независимым экспертам, имеющим аккредитацию Министерства юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, а также для регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

– участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, созданных в Министерстве;

– участие в составлении номенклатуры дел, подготовка предложений по ее корректировке;

– участие в подготовке проекта положения об отделе;

24) оформление и ведение номенклатурных дел в текущем делопроизводстве по курируемым направлениям деятельности, подготовка дел для передачи в архив;

25) внесение на рассмотрение начальника отдела предложений о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, Министерства, об изменении или отмене действующих нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию;

26) соблюдение установленного порядка работы со служебными документами, в том числе с документами ограниченного распространения, недопущение случаев их утраты или порчи;

27) выполнение требований к обеспечению защиты информации;

28) внесение предложений в план работы Министерства по вопросам, входящим в компетенцию;

29) участие в обеспечении проведения в отделе мероприятий по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о противодействии коррупции;

30) исполнение требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, приказов Министерства;

31) соблюдение мер пожарной безопасности, правил по охране труда и технике безопасности;

32) участие в реализации мер, направленных на противодействие терроризму;

33) участие в мероприятиях по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в Министерстве;

34) соблюдение служебной дисциплины, этики служебного поведения;

35) участие в проведении служебных проверок;

36) подготовка деловой корреспонденции, справочно-информационных и аналитических материалов, иных документов, отчетов, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию;

37) соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе по вопросам выполнения поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и его заместителей, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, начальника отдела, плановых и протокольных мероприятий;

38) организация и осуществление работы в информационных системах и базах данных в соответствии с установленным порядком по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

39) соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральными и областными законами, правовыми актами Министерства в целях противодействия коррупции;

40) участие в обеспечении функционирования антимонопольного COMPLIANCE в Министерстве;

41) участие в реализации мероприятий в целях внедрения на территории Свердловской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства;

42) исполнение иных должностных обязанностей, необходимых для реализации задач и функций, возложенных на отдел, по поручению вышестоящего руководства.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) в установленном порядке вносить предложения начальнику отдела:

– о награждении ведомственными наградами Министерства работников государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству, организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции отдела;

– по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

### 23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьями 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выполнения поручений начальника отдела;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- 3) взаимодействия со специалистами структурных подразделений Министерства для получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 2) предоставления начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения деятельности отдела по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- 3) определения путей и методов решения поставленных задач;
- 4) исполнении документов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- 5) подготовки проектов правовых документов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- 6) по иным вопросам в пределах компетенции при наличии поручения начальника отдела.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) иных решений по вопросам исполнения должностных обязанностей в соответствии с пунктом 20 настоящего должностного регламента.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27–28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

- Положением о Министерстве;
- Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;
- иными нормативными правовыми актами Министерства в установленной сфере деятельности.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности**

**в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами,  
а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с гражданами и организациями, осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими городских округов и муниципальных районов Свердловской области, работниками государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

3) гражданами и организациями.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов нормативных правовых актов;

6) в иных формах.

### 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

### 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:

1) в процессной деятельности:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

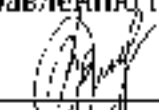
2) количество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) новизна и разноплановость выполненных работ.

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета  
и отчетности – главный бухгалтер Министерства  
по управлению государственным имуществом Свердловской области

  
\_\_\_\_\_  
« 28 » 2024 года

(М.В. Боярская)

(цифровая подпись)

2024 года

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:

- 1) в процессной деятельности:  
показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) количество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) новизна и разнообразность выполненных работ.

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета  
и отчетности – главный бухгалтер Министерства  
по управлению государственным имуществом Свердловской области

\_\_\_\_\_ (подпись) (М.В. Боярская)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« 22 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года