

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики


В.А. Лашкарев
«22» июня 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора учета и планирования отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

І. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданская служба, должность) начальника сектора учета и планирования отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – начальник сектора, отдел, Управление, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий), замещающего должность начальника сектора:

«Регулирование бюджетной системы»;

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»;

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора:

«Регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности»;

«Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

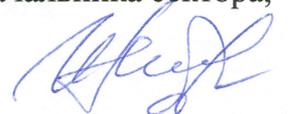
«Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности»;

«Осуществление внутреннего финансового аудита, проведение анализа осуществления внутреннего финансового аудита, осуществление ведомственного контроля, контроля учредителя и собственника»;

«Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства».

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника сектора осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора,



также подчиняется начальнику Управления.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта сектора.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

7.2. Для замещения должности начальника сектора квалификационные требования к стажу не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знание 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», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

3) знание информационно-коммуникационных технологий (основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

в области регулирования бюджетной системы:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
2) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период»;

4) приказа Минфина России «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период»;

в области регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков:

- 5) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 7) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 9) Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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»;
- 10) Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 11) Приказа Минфина России 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»;
- 12) Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 13) Приказа Минфина России 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»;
- 14) Приказов Минфина России об утверждении федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;
- 15) Приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- 16) Закона Удмуртской Республики от 22.05.2008 № 18-РЗ «О бюджетном процессе в Удмуртской Республике»;
- 17) Постановления Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
в области регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:
- 18) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 19) Федерального закона от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
- 20) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- 21) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы «Развитие энергетики»;
- 22) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 321 «Об утверждении государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- 23) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014

№ 328 «Об утверждении государственной программы «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

24) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

25) Приказа Минфина России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации»;

26) Постановления Правительства Удмуртской Республики от 16.10.2023 № 678 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка»;

27) Постановления Правительства Удмуртской Республики от 14.11.2023 № 743 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие энергетики».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;
- 2) структуры бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) понятия и видов бюджетной отчетности;
- 4) порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения;
- 5) основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) практики применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 7) порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита;
- 8) основ экономики, финансов, бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности;
- 9) основ выявления и оценки бюджетных рисков;
- 10) основных форм и видов государственной финансовой поддержки хозяйствующих субъектов;
- 11) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- 3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 4) дачи разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;
- 5) организации и обеспечения межведомственного взаимодействия;
- 6) участия в бюджетном процессе и подготовки бюджетных заявок;
- 7) ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- 8) управления и распоряжения государственным имуществом;
- 9) методов бюджетного планирования;
- 10) принципов бюджетного учета и отчетности;
- 11) состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формирования документального фонда организации;
- 12) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение соблюдать этику делового общения;
- 2) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

3) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2) мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;

3) умение управлять конфликтами.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

4) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, обязан:

1) разрабатывать правовые акты Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

2) анализировать практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3) осуществлять взаимодействие с казенным учреждением Удмуртской Республики «Региональный центр учета и отчетности» (далее – КУ УР «РЦУиО») в рамках исполнения полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

4) представлять в КУ УР «РЦУиО» в установленные графиком документооборота порядке и сроки первичные учетные документы, экономические расчеты и иные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства; документы, отражающие все сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Министерства, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

5) размещать информацию в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в части квитирования поступающих платежей;

6) организовывать и контролировать осуществление возвратов, зачетов по поступившим администрируемым платежам в бюджет Удмуртской Республики;

7) организовывать и контролировать уточнение поступивших администрируемых платежей в бюджет Удмуртской Республики по кодам бюджетной классификации;

8) участвовать и осуществлять контроль за составлением и представлением сотрудниками КУ УР «РЦУиО» в установленном порядке и сроки бюджетной и иной финансовой отчетности, а также статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

9) оформлять командирование сотрудников Министерства;

10) обеспечивать правильность оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Министерства, принятие их к учету после проведения предварительного контроля;

11) участвовать в управлении нефинансовыми активами и денежными средствами Министерства, определении их оптимальной структуры, готовить предложения по замене и ликвидации нефинансовых активов;

12) оформлять проведение ежегодных и периодических инвентаризаций имущества и обязательств Министерства;

13) проводить работу по учету, выдаче, списанию и обеспечению сохранности материальных ценностей Министерства, проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении;

14) участвовать в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества Министерства;

15) участвовать в проведении внутреннего финансового аудита;

16) участвовать в планировании расходов бюджета в части расходов на содержание Министерства и составлении по ним обоснования бюджетных ассигнований;

17) вести реестр расходных обязательств Удмуртской Республики;

18) вести бюджетную смету Министерства;

19) подготавливать и согласовывать письма Министерства по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

20) участвовать в обмене документами в системе межведомственного электронного документооборота;

21) изучать, обобщать и распространять передовой опыт по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

22) готовить аналитическую и иную информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

23) рассматривать запросы федеральных органов власти, государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

24) анализировать результаты работы сектора, вносить предложения о совершенствовании деятельности сектора и его структуры;

25) контролировать и регулировать прохождение, исполнение, учёт и текущее хранение документов в секторе;

26) разрабатывать номенклатуру дел сектора;

27) разрабатывать Положение о секторе, должностные регламенты государственных гражданских служащих сектора;

28) обеспечивать своевременное предоставление полной и достоверной информации для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, распоряжениями и

поручениями первого заместителя министра, начальника Управления, начальника отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, вправе самостоятельно принимать решения:

- 1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;
- 2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- 3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- 4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

12. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) утверждения и подписания (визирования, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;
- 2) организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;
- 3) определению соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;
- 4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;
- 5) заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- 1) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;
- 2) проектов распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и так далее.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта,

внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

2) распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей;

Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника Управления, определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов государственной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

Регламент Правительства Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республике от 24 января 2003 года № 100;

Инструкция по делопроизводству Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденный Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, оценивается по следующим показателям:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела субсидий Управления
финансовой, правовой и кадровой работы



М.В. Ашихмина

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Начальник сектора учета и планирования
отдела субсидий Управления финансовой,
правовой и кадровой работы

«11» августа 2015 года

