

УТВЕРЖДАЮ  
исполняющий обязанности  
руководителя Службы  
регулирования контрактной  
системы в сфере закупок  
Республики Калмыкия  
\_\_\_\_\_ М.В. Уланов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Должностной регламент**  
государственного гражданского служащего Республики Калмыкия,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Калмыкия **«главный специалист отдела правовой работы и  
обеспечения деятельности»** в Службе регулирования контрактной системы в  
сфере закупок Республики Калмыкия

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела правовой работы и обеспечения деятельности Службы регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия (далее – Служба) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 16-3-4-06.

1.2. Направление профессиональной служебной деятельности (далее – направление деятельности), в соответствии с которым государственный гражданский служащий Республики Калмыкия (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: обеспечение государственного органа.

1.3. Специализация по направлению деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, участие в ведении бухгалтерского и налогового учета, контроль составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей государственного служащего, замещающего должность главного специалиста отдела правовой работы и обеспечения деятельности (далее – главный специалист):

взаимодействие с Министерством финансов Республики Калмыкия, Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Калмыкия, Управлением Федерального казначейства по Республике Калмыкия, Инспекцией ФНС по г. Элисте, Управлением ПФР в г. Элисте Республики Калмыкия, казенным учреждением Республики Калмыкия «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора»;

осуществление учета доходов и расходов Службы;

осуществление своевременных расчетов при исполнении смет с юридическими и физическими лицами;

участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, а также материальных ценностей с последующим определением результатов инвентаризации для отражения их в учете;

составление и представление в установленные сроки в казенное учреждение Республики Калмыкия «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора» первичных документов;

контроль своевременного начисления и выплаты заработной платы работникам Службы;

хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет, расчетов к ним, других документов для последующей сдачи их в архив Службы в установленном порядке;

осуществление контроля за эффективным и целевым расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам Службы;

осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации Службы;

использование автоматизированного учета финансово-хозяйственной деятельности Службы.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом: участие в организации бухгалтерского учета в Службе; ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Службы.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется руководителем Службы.

1.7. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы и обеспечения деятельности Службы.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в Службе.

1.10. В своей деятельности главный специалист руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, регламентирующими прохождение гражданской службы и иными нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.2.2. настоящего должностного регламента, положением об Службе, положением об отделе, настоящим должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требование к стажу работы.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия;
  - в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - е) Закона Республики Калмыкия от 7 февраля 2005 г. № 181-III-З «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;
  - ж) Закона Республики Калмыкия от 27 июня 2008 г. № 18-IV-З «О противодействии коррупции в Республике Калмыкия»;
- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Иные профессиональные навыки главного специалиста должны включать:

- 1) организация и обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- 2) анализ и прогнозирование;
- 3) организация работы по взаимодействию с организациями, государственными органами; эффективного планирования рабочего времени;
- 4) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 5) работа с информационно-телекоммуникационными сетями;
- 6) работа с электронными таблицами;
- 7) работа с базами данных;
- 8) работа со служебными документами.

2.2. Главный специалист должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии», «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая безопасность».

Главный специалист может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области бухгалтерского учета, аудита, налогообложения, экономики, государственного и муниципального управления, менеджмента, объемом более 1000 часов.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия:

- Конституция Российской Федерации;
- Степное Уложение (Конституции) Республики Калмыкия;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
Закона Республики Калмыкия от 7 февраля 2005 г. № 181-III-3 «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;  
Закон Республики Калмыкия от 27 июня 2008 г. № 18-IV-3 «О противодействии коррупции в Республике Калмыкия»;  
постановление Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2020 г. № 8 «Об утверждении Положения о Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- 1) основы государственной финансово-экономической политики;
- 2) методы бюджетного планирования;
- 3) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 4) нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества.

2.2.4. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками:

- 1) оперативного принятия и реализация решения;
- 2) работа с электронными таблицами;
- 3) систематизация информации;
- 4) эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами;
- 5) работа с базами данных;
- 6) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;
- 7) осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;
- 8) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 9) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;
- 10) автоматизированный бухгалтерский учет данных.

### Ш. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.1. Главный специалист в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
  - 5) соблюдать служебный распорядок Службы;
  - 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
  - 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
  - 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
  - 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту запрещается:
- 1) замещать должность гражданской службы в случае:
    - а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;
    - б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
    - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;
  - 2) осуществлять предпринимательскую деятельность;
  - 3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
  - 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Службе, если иное не предусмотрено Федеральным и другими федеральными законами;
  - 5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
    - б) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Главный специалист обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия компетенции Службы;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Службы;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений руководства;

2) участвует в обсуждении вопросов, входящих в круг его должностных обязанностей;

3) осуществляет:

учет расчетов с подотчетными лицами;

отражение в бухгалтерском учете операции по поступлению, движению и выбытию товарно-материальных ценностей;

ведение учета поступлений, движений и выбытия основных средств;

ведение учета выданных доверенностей на получение материальных ценностей и т.д.;

формирование и представление отчетов, связанных с учетом товарно-материальных ценностей и основных средств в органы статистики, различные министерства и ведомства;

ведение учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам;

хранение и оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи их в архив;

обеспечение решения иных задач в соответствии с полномочиями отдела.

3.2. Права:

3.2.1. Главный специалист в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Службы;

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.



3.2.2. Для выполнения возложенных на главного специалиста обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Службы и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Главный специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, приказами Службы и поручениями начальника отдела.

3.4. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

4. В соответствии со своей компетенцией главный специалист по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и Службы, исполнения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Службы.

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

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Калмыкия, граждан и организаций,
- 2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития государственной службы;
- 3) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 2) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Службы.

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

6. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие главный специалист с гражданскими служащими Службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, Службы.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Службы

8. Главным специалистом в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности определяются в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

*Согласовано:*

*Начальник отдела правовой работы  
и обеспечения деятельности*

*М.В. Бочаев*

Лист ознакомления  
с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				