

Утверждаю  
Начальник управления государственных  
закупок Брянской области

(представитель нанимателя)

В.Ю. Шкуркин  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 25 » 20 20 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в  
управлении государственных закупок Брянской области должность главного  
консультанта организационно-правового отдела

### I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа  
государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в  
случае их наличия): организационно-правовой отдел.

2. Наименование должности государственной гражданской службы  
Брянской области (далее — должность гражданской службы): главный  
консультант.

Категория: «специалисты».

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности  
государственного гражданского служащего Брянской области (далее —  
гражданский служащий):

Области профессиональной служебной деятельности гражданского  
служащего: регулирование бюджетной системы.

Виды профессиональной служебной деятельности государственного  
гражданского служащего: осуществление бюджетной методологии.

Области профессиональной служебной деятельности гражданского  
служащего: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности государственного  
гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и  
финансовой отчетности.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от  
должности гражданской службы осуществляется приказом управления  
государственных закупок Брянской области (далее — управление).

5. Непосредственный руководитель: начальник организационно-  
правового отдела управления, либо должностное лицо, исполняющее его  
обязанности.

Гражданский служащий подчиняется начальнику организационно-  
правового отдела управления, либо должностному лицу, исполняющему его  
обязанности.

*Шкуркин* *Шкуркин*

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: нет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом управления возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы начальника организационно-правового отдела управления, главного консультанта, ведущего консультанта.

## II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главный консультант организационно-правового отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):

главный консультант организационно-правового отдела должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и часть вторая);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

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

Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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



Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 года № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 года № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1063»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении положений по бухгалтерскому учету;

Закон Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-3 «О государственной гражданской службе Брянской области»;

Закон Брянской области от 12 октября 2005 года № 74-3 «Об оплате труда и иных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 17 июля 2013 года № 463 «Об утверждении положения о размерах и порядке выплаты лицам, замещающим отдельные государственные должности Брянской области, денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых»;

Указ Губернатора Брянской области от 26 декабря 2013 года № 619 «Об утверждении Положения об управлении государственных закупок Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 года № 157 «Об утверждении порядка выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 24 октября 2016 года № 311 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 7 марта 2017 года № 45 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 11 июля 2019 года № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов государственной власти Брянской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области «Об утверждении структуры и штатного расписания управления государственных закупок Брянской области» в действующей редакции;



Постановление Администрации Брянской области от 8 августа 2008 года № 753 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 726-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по регулированию бюджетной системы, финансовой деятельности и финансовых рынков.

#### 12.5. Иные профессиональные знания:

понятие основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

стандарты бухгалтерского учета;

практика применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации государственного сектора;

методические материалы, касающиеся вопросов бухгалтерского учета и отчетности;

формы и методы бухгалтерского учета на предприятии, формы кассовых и банковских документов, правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, порядок оформления приходных и расходных документов, порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;

порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

#### 12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

работа с бюджетной отчетностью;

формирование и проведение кассовых операций;

формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств;

ведение учета и отчетности расходования товарно-материальных ценностей;

составление и ведение бюджетной росписи, включая внесение изменений в нее;

организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;

организация и проведение финансово-бюджетных операций со средствами бюджетов бюджетной системы;

ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

основы государственной финансово-экономической политики.

Функциональные умения:

осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, предоставление услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

работа в области бухгалтерского учета, с применением современных программных продуктов по бухгалтерскому учету;

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

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 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».

14. На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта организационно-правового отдела управления, возлагаются следующие обязанности:

ведение бухгалтерского учета, обязательств и хозяйственных операций по расчетам за предоставленные услуги, выполненные работы и т.п.);

прием и контроль первичной документации по бухгалтерскому учету и их счетная обработка;

отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с предоставлением услуг, выполнением работ;

начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, заработной платы работникам управления, других выплат и платежей;

прием и возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов управления;

прием авансовых отчетов от подотчетных лиц по выдаваемым им



авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы, проверка правильности оформления документов и расходования средств по назначению;

выверка расчетов с дебиторами и кредиторами;

участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

выдача доверенностей на получение материальных ценностей, ведение журнала учета выданных доверенностей;

подготовка данных по бухгалтерскому учету для составления отчетности;

прием и контроль первичной документации по бухгалтерскому учету и их счетная обработка;

организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контроль за своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

составление и исполнение смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности управления, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

расчеты по заработной плате, начислению и перечислению налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, движением имущества, выполнением обязательств и соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

оформление первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

строгое соблюдение штатной, финансовой, кассовой и учетной дисциплины, смет расходов;

составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетного финансирования, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

работа в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в рамках предоставленных полномочий и поддержка в актуальном состоянии сведений, подлежащих размещению в рамках предоставленных полномочий;

своевременная приемка и отправка электронной почты.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;



вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностным регламентом;

пользоваться служебной информацией, нормативно-правовой документацией, поступающей в управление, а также документами, находящимися в архиве управления в рамках исполнения должностных обязанностей;

привлекать, по согласованию с руководством, специалистов для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

обращаться по вопросам обеспечения надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;

использовать в служебных целях системы связи и информационные базы данных управления;

информировать руководство обо всех выявленных недостатках в работе организационно-правового отдела в пределах своей компетенции;

знакомиться 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;

знакомиться 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.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области, за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), за работу в сфере выполняемых функций по бухгалтерскому учету и отчетности, а также за работу в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в рамках предоставленных полномочий.

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам внесения предложений по организации работы в сфере бухгалтерского учета и отчетности, планирования своей деятельности, согласования документов, совершенствованию работы управления.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам исполнения порученного документа, информирования о выявленных нарушениях законодательства, соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.



## VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

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

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается в соответствии с приказом управления от 1 ноября 2019 года № 163/1-л/с «Об утверждении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области».



УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
государственных закупок  
Брянской области

В.Ю. Шкуркин

«15» октя 2022 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,  
замещающего в управлении государственных закупок Брянской области  
должность главного консультанта организационно-правового отдела  
управления

Внести в должностной регламент государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в управлении государственных закупок Брянской области должность главного консультанта организационно-правового отдела управления, следующие изменения:

1. В пункте 12.4:

1.1. Добавить абзац тридцать седьмой следующего содержания:

«приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

2. В пункте 12.5:

2.1. Добавить абзацы четырнадцать - пятнадцать следующего содержания:

«основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации»;

«практика применения законодательства о бухгалтерском учете».