

Утвержден  
приказом Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от «28» 05 2020г. № 8/10

**Должностной регламент  
ведущего советника отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности  
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяй-  
ства Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1 Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего советника отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – ведущий советник) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

Регистрационный номер (код) должности: 04-3-3-35

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника отдела: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника: «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего советника осуществляется приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) в соответствии с законодательством.

1.5. Ведущий советник подчиняется непосредственно начальнику отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее – начальник отдела).

1.6. В случае временного отсутствия ведущего советника его обязанности выполняет другой работник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) в соответствии с распределением обязанностей между работниками в отделе.

1.7. На ведущего советника, с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими работниками отдела, на время их длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего советника устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1 Наличие минимального уровня профессионального образования - высшего образование (бакалавриат).

*Требование к уровню высшего образования не применяется к лицам, назначенным на должности до вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной*



гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу не двух лет.

2.1.3. Ведущий советник должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знание законодательных и нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету, финансированию и целевому использованию бюджетных средств.

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.1.4. Ведущий советник должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;  
2) планировать и рационально использовать служебное время;  
3) работать со служебными документами;  
4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;  
5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;  
6) коммуникативные умения;  
7) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальностям, направлению: не установлено.

2.2.2. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;  
2) Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
3) приказ Минфина РФ от 1.12.2010 №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»;

4) приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

5) приказ Минфина РФ от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;



6) приказ Минфина РФ 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»;

7) приказ Минфина РФ от 10.04.2015 №64н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

8) системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции;

9) практики применения законодательства о бухгалтерском учете.

10) методов бюджетного планирования;

2) принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.3. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) формирования аналитического бухгалтерского учета и отчетности целевого использования финансирования по государственным капитальным вложениям и государственным программам.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности ведущего советника как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.2. Ведущий советник обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

3.3. Ведущий советник исполняет следующие должностные обязанности:

1) Формирование полной и достоверной информации по движению денежных средств по казначейским и расчетным счетам в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации на финансирование капитальных вложений по государственным программам, федеральным целевым программам и другим программам, поступающих в Министерство для еженедельного, ежемесячного анализа, учета целевого использования бюджетных средств;

2) Своевременно доводить до получателей бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

до получателей бюджетных средств, другого уровня бюджета доводить уведомления по расчетам между бюджетами, согласно установленной форме.

3) Доводить все изменения до получателей бюджетных средств, включенных в сводную смету Министерства - исполнителей государственных программ.



4) Вести учет и мониторинг фактических затрат по мероприятиям и объектам государственных программ, включенных в сводную смету Министерства.

5) Составлять заявки в Департамент казначейства Министерства финансов Республики Татарстан в программе АЦК-финансы и в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан в системе электронного документооборота Федерального казначейства (в соответствии с приказом Казначейства Российской Федерации о порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов) по расходованию бюджетных средств и осуществлять мониторинг в части их исполнения.

6) Разрабатывать и заключать соглашения и дополнительных соглашений с Государственными заказчиками по капитальным вложениям по государственным программам, федеральным целевым программам и другим программам;

7) Осуществлять учет, мониторинг и анализ денежных средств, поступающих на счета финансирования получателей бюджетных средств, включенных в сводную смету Министерства.

8) Обеспечивать сохранность официальных, бухгалтерских и других документов.

9) Осуществлять мониторинг законности, своевременности и правильности оформления первичных документов в пределах своей компетенции.

10) Осуществлять в непрерывном режиме в соответствии с законодательством внутренний финансовый анализ исполнения внутренних бюджетных процедур по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11) Готовить проекты распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

12) Готовить письма в Аппарат Президента Республики Татарстан Кабинет Министров Республики Татарстан, Министерство финансов Республики Татарстан, Департамент казначейства Министерства финансов Республики Татарстан и другие организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13) Готовить (при согласовании выдачи займов) проекты письменных обращений от имени главного распорядителя бюджетных средств в соответствующий орган государственной власти о выделении заемных средств.

14) Проводить мониторинг полноты и своевременности возврата заемных средств заемщиком.

15) Принимать меры при нарушении сроков возврата заемных средств заемщиком к скорейшему их возврату. В случае необходимости продления сроков займа, при наличии обоснованности в пролонгации договоров займа, готовить проекты обращений в соответствующий государственный орган с полным обоснованием причин для продления действия договора займа.

16) Осуществлять методическую и практическую помощь учреждениям, находящимся в ведении Министерства, и организациям, которым переданы полномочия государственного заказчика по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

17) Осуществлять работу с актами реагирования, поступающими для рассмотрения в отдел от правоохранительных и контрольно-надзорных органов.



18) Выполнять поручения начальника отдела соответствие с настоящим должностным регламентом.

19) Выполнять свои должностные обязанности надлежащим образом в соответствии законодательством о государственной гражданской службе.

20) Проводить мониторинг вновь принятого законодательства по вопросам ведения Министерства, в случае необходимости инициирует разработку законопроектов и подзаконных нормативных правовых актов Республики Татарстан, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

21) Рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов (проекты указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан) разрабатывать проекты приказов и распоряжений Министерства, государственных контрактов, договоров, соглашений и т.д. в пределах компетенции отдела.

22) Поддерживать знание законодательства в актуальном состоянии;

23) Выполнять мероприятия мобилизационной подготовки Министерства в сфере своей деятельности в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства о мобилизационной подготовке.

#### **4. Права**

4.1. Ведущий советник как государственный гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

4.2. Для выполнения возложенных на ведущего советника должностных обязанностей он также вправе:

принимать решения в пределах своих полномочий;

требовать, в пределах своей компетенции, необходимую информацию для организации аналитического учета и финансового мониторинга;

проводить мониторинг исполнения приказов Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

вносить предложения по проведению мероприятий, позволяющих повысить эффективность деятельности работников Министерства;

получать в установленном порядке документацию для исполнения своих должностных обязанностей;

реализовывать права государственного гражданского служащего, установленные законодательством о государственной гражданской службе Республики Татарстан.

4.3. Ведущий советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ведущий советник обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Феде-



ральной законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

5.2. Ведущий советник несет ответственность:

предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Республики Татарстан;

за нарушение или невыполнение Служебного распорядка Министерства;

за передачу персональных данных гражданских служащих третьим лицам без согласия работников;

за использование персональных данных работников в корыстных целях;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

за низкую исполнительную дисциплину.

## **6. Перечень вопросов для самостоятельного решения**

6.1. Ведущий советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

подготовки проектов писем в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органы местного самоуправления, организации, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказания консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан, подведомственным организациям.

составления первичных документов о движении денежных средств по смете доходов и расходов Министерства в соответствии с требованиями учетной политики Министерства.

6.2. Ведущий советник вправе самостоятельно участвовать в пределах своих полномочий:

при подготовке проектов нормативных правовых актов;

при подготовке в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;

изучает законодательство в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданные ему на исполнение документы;

взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями;

представляет проекты распоряжений и иных документов на рассмотрение начальнику отдела и в соответствующие структурные подразделения Министерства.

## **7. Сроки и процедуры**

7.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.



## 7.2. Ведущий советник:

7.2.1. Ежедневно обрабатывает первичные бухгалтерские и финансовые документы, обеспечивает правильность оформления документов в соответствии с утвержденной Министерством финансов Российской Федерации Инструкцией по бюджетному учету и принятой в Министерстве учетной политикой.

7.2.2. Ежедневно осуществляет прием, анализ и обработку первичной документации в пределах своей компетенции.

7.2.3. Ежедневно ведет учет лимитов бюджетных ассигнований и их изменение.

7.2.4. Ежедневно представляет оперативную информацию по движению денежных средств по казначейским счетам.

7.2.5. Осуществляет постоянный мониторинг за правильностью расходования средств, предусмотренных сметой расходов на основе первичных документов.

7.2.6. Составляет свод данных для оперативной бухгалтерской отчетности и анализа исполнения федеральных и республиканских программ, обеспечивает представление оперативной информации по источникам финансирования, направлениям расходования в разрезе объектов, районов, исполнителей по мере необходимости.

7.2.7. Составляет заявки в Департамент казначейства Министерства финансов Республики Татарстан и в Управление Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Республике Татарстан по расходованию бюджетных средств на реализацию федеральных и республиканских целевых программ по мере поступления денежных средств.

7.2.8. Ежедневно предоставляет информацию об освоении средств сметы расходов.

7.2.9. Разрабатывает и согласовывает проекты служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, входящим в компетенцию отдела. Документы подлежат исполнению в установленные сроки.

7.2.10. Проекты нормативных правовых актов и документов, разработанные ведущим советником, передаются начальнику отдела.

## 8. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие ведущего советника 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Министерства.

С кем производится взаимодействие	Характер взаимодействия	Срок взаимодействия
Министерство финансов Республики Татарстан	Согласование проектов постановлений (распоряжений); предоставление информации по	В течение года



	письменным запросам	
Департамент казначейства Министерства финансов Республики Татарстан	Формирование заявок на оплату расходов. Организация доведения лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и заявок на финансирование и своевременного представление необходимых форм отчетности	По мере необходимости В течении года
Счетная палата Республики Татарстан	Предоставление информации по письменным запросам	По мере необходимости
Кабинет Министров Республики Татарстан	Предоставление информации по письменным запросам	По мере необходимости
Управление Федерального казначейства по Республики Татарстан	Подготовка и проведение расходных заявок	В течении года
Подведомственные учреждения	Доведение нормативной и внутриведомственной документации, касающейся исполнению программ финансирования; формирование запросов на получение информации, необходимой для учета, анализа реквизитов и финансового мониторинга, осуществление переписки с организациями и учреждениями; получение информационных, аналитических данных и предложений	В течении года
Работники Министерства	Запрос информации, необходимой для введения работы в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Юридический отдел	Получение правовых заключений по вопросам, входящим в компетенцию отдела; по вопросам, согласования или отклонения от согласования проектов приказов и распоряжений Министерства	По мере необходимости
Начальник отдела	Представление обобщенных аналитических данных, справок, проектов, предложений по курируемым направлениям деятельности; предоставление информации в пределах своей компетенции	По мере необходимости
Работники отдела	Организация совместной работы по поручениям руководства; представление информации, входящей в компетенцию отдела.	По мере необходимости

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

Ведущим советником государственные услуги не оказываются.



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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника отдела определяется в соответствии с утверждённым перечнем ключевых показателей эффективности деятельности работников Министерства, а также исходя из эффективности и результативности деятельности отдела в целом в соответствии с возложенными на отдел функциями.

10.2. Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего советника являются:

сдача в установленные сроки отчетов в соответствующие органы; подготовка информации для формирования бухгалтерской (бюджетной) за месяц, квартал, полугодие, год;

количество подготовленных информационных документов (100% от порученных);

сложность (новизна, инициатива, отсутствие аналогов, комплексность, необходимость обобщения, анализ, социальный, экономический эффект) выполненных работ, входящих в компетенцию отдела.

количество рассмотренных обращений органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций (100% от поступивших в отдел).

отсутствие претензий со стороны контролирующих органов по вопросам своевременной сдачи обязательных форм отчетности;

точность и полнота предоставляемой информации при отсутствии доработки бухгалтерской отчетности за месяц, квартал, полугодие, год.

Начальник отдела финансирования,  
бухгалтерского учета и отчетности

Н.В.Зайцева

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Э.Ю.Латыпова

Начальник отдела  
государственной службы и кадров

Т.В. Титова