

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Российской Федерации,
замещающего должность государственной гражданской службы
Мурманской области**

**главного специалиста отдела финансово-экономической деятельности
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Государственный гражданский служащий Мурманской области (далее – гражданский служащий) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом и настоящим должностным регламентом, являющимся составной частью административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области.

1.2. В исполнительном органе государственной власти Мурманской области Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) гражданский служащий замещает должность главного специалиста отдела финансово-экономической деятельности Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - ОФЭД Комитета).

1.3. В Реестре должностей государственной гражданской службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе старших должностей государственной гражданской службы Мурманской области категории «специалисты», замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта.

1.6. Главный специалист ОФЭД Комитета назначается и освобождается от должности приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области.

1.7. Главный специалист ОФЭД Комитета подчиняется непосредственно начальнику ОФЭД Комитета.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста ОФЭД Комитета исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области на иного гражданского служащего.

1.9. Главный специалист ОФЭД Комитета замещает с согласия иного гражданского служащего ОФЭД Комитета на период временного его

отсутствия на основании приказа Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области.

1.10. Совмещение должностей и функций главному специалисту ОФЭД Комитета не рекомендуется.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста ОФЭД Комитета устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования согласно приложению к должностному регламенту.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист ОФЭД Комитета должен:

– исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

– соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального Закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

– не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального Закона и статьей 17 Закона Мурманской;

– соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

3.2. Главный специалист ОФЭД Комитета является материально-ответственным лицом, обеспечивает сохранность переданного на ответственное хранение имущества, материально-технических средств и товарно-материальных ценностей, принимает меры по предотвращению ущерба.

3.3. Исходя из возложенных на ОФЭД Комитета функций и задач главный специалист ОФЭД Комитета выполняет следующие обязанности:

- обязан соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Мурманской области и обеспечивать их исполнение;
- обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- выполняет функции контрактного управляющего для целей, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

- муниципальных нужд»;
- обеспечивает своевременное исполнение документов по своим направлениям работы;
 - готовит необходимую документацию к проведению конкурсов, аукционов в электронной форме, запросу предложений для нужд Комитета;
 - составляет ежегодный план закупок, план-график закупок с внесением в него последующих изменений и дополнений;
 - оформляет в соответствии с нормативными правовыми актами документацию по размещениям государственных заказов путем проведения торгов в форме аукциона в электронной форме, запроса предложений, конкурса;
 - осуществляет организацию размещения заказа путем запроса котировок цен в соответствии с нормативными правовыми актами (подготовка документации, размещение документации в программе WEB-торги-КС и на общероссийском официальном сайте zakupki.gov.ru, организация работы котировочной комиссии, оформление протоколов)
 - консультирует подведомственные учреждения по подготовке документации для размещения государственных заказов;
 - осуществляет контроль за работой подведомственных учреждений по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - организует и проводит работу по автоматизированным системам Мурманской области в части размещения государственного заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений, запроса котировок цен;
 - готовит сведения по торгам в форме конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений, запроса котировок цен Комитета в уполномоченный орган по государственным закупкам Мурманской области;
 - готовит ежемесячные, квартальные и годовые отчеты по размещению государственного заказа путем проведения конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений, запроса котировок цен Комитета в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области, квартальные и годовые отчеты в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области;
 - готовит проекты государственных контрактов Комитета при размещении государственного заказа;
 - осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов при размещении государственного заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений, запроса котировок цен;
 - обеспечивает проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок для государственных нужд;
 - участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку

- материалов для выполнения претензионной работы;
- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;
 - обеспечивает контроль за соблюдением сроков, установленных законодательством о размещении государственных заказов;
- выполняет работу по организации и ведению бухгалтерского учета на участках и обеспечивает своевременное формирование на бумажных носителях журналов операций:
- а). касса;
 - б). расчеты с подотчетными лицами;
 - в). расчеты по принятым обязательствам в части расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- осуществляет работу по заказу финансирования для оплаты счетов, соотнесенных с малыми закупками, в ПК Бюджет- WEB и WEB-Торги, включая ведение реестра малых закупок и работу по корректировке финансовых параметров вследствие изменений Госпрограммы;
 - исполняет функции и обязанности оператора автоматизированного рабочего места обмена ЭД СУФД;
 - формирует заявки на кассовый расход, в части расчетов с контрагентами;
 - осуществляет прием и контроль первичной документации на соответствующих участках бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке, составлению отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
 - осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
 - получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформляет их для получения безналичным путем (в т.ч. путем перечисления на пластиковую банковскую карту) для оплаты (авансирования) командировочных, хозяйственных и других расходов работникам Комитета, а так же спортсменам, тренерам и т.д., направляемым Комитетом для участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
 - ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
 - составляет кассовую отчетность;

- в установленные сроки выполняет расчет на установление Комитету лимита остатка кассы и кассовые заявки по расходам наличных денежных средств на квартал для предоставления в УФК по МО;
- не допускает накопление в кассе Комитета наличных денег сверх установленных лимитов;
- своевременно принимает меры по погашению имеющейся кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами;
- принимает меры по недопущению образования дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами;
- регулярно предоставляет начальнику ОФЭД Комитета оперативную информацию о состоянии просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами (по каждому контрагенту);
- осуществляет контроль за недопущением выдачи подотчетных сумм служащим Комитета, спортсменам, тренерам и т.д., направляемым Комитетом для участия в физкультурных и спортивных мероприятиях, без заключения договоров о материальной ответственности;
- осуществляет проверку отчетов об использовании субсидий, предоставленных областному бюджету из федерального бюджета;
- осуществляет проверку отчетов об использовании субсидий, предоставленных юридическим лицам из областного бюджета;
- осуществляет проверку документов, представленных спортсменами и тренерами, имеющим права на получение ЕДВ, формирует отчетность установленной формы об использовании средств областного бюджета на предоставление ЕДВ, для предоставления ее в Минфин Мурманской области;
- ежеквартально осуществляет работу с контрагентами по составлению актов сверки взаиморасчетов;
- участвует в проведении годовой инвентаризации;
- участвует в формировании учетной политики Комитета;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью хозяйственных операций и при необходимости возвращает их на - переоформление или запрашивает недостающие;
- -осуществляет, как руководитель рабочей группы, или принимает участие, как член рабочей группы в плановых и внеплановых проверках подведомственных Комитету учреждений и предприятия в соответствии с установленным Порядком (Порядками);
- участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств и усиление контроля за экономичным расходованием средств Комитетом в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением;

- осуществляет профессиональное развитие, как государственного гражданского служащего Мурманской области, на основе индивидуального плана;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- обеспечивает бережливое отношение к государственному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- в целях осуществления преемственности в решении текущих вопросов в рамках деятельности ОФЭД Комитета, на период своего временного отсутствия (отпуск) осуществляет прием - передачу дел по основным вопросам своей деятельности замещающему специалисту;
- исполняет иные поручения, указания руководства Комитета, начальника ОФЭД Комитета, данные в пределах их полномочий.

3.4. Главный специалист ОФЭД Комитета обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять председателя Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п.1 ст. 11);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п.2 ст.11).

3.5. Главный специалист ФЭО Комитета обязан представлять специалисту Комитета, ответственного за отдел организационно-аналитической работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 561.

3.6. В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 21.01.2011 № 110-РП «Об утверждении регламента размещения информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской

области главный специалист ФЭО Комитета несет персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального интернет-ресурса структурного подразделения исполнительного органа (далее – интернет-ресурс) по разделам, отнесенным к компетенции ФЭО Комитета; не реже двух раз в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на интернет-ресурсе, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах интернет-ресурса.

4. Права главного специалиста ОФЭД Комитета

4.1. Основные права главного специалиста ОФЭД Комитета регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей главного специалиста ОФЭД Комитета имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Комитета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Комитета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом, а также о совершенствовании деятельности Комитета;
- требовать от руководства Комитета и начальника ОФЭД Комитета оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав;
- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Комитета к решению задач, возложенных на него;
- докладывать начальнику ОФЭД Комитета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностным регламентом.

5. Ответственность главного специалиста ОФЭД Комитета

5.1. Главный специалист ОФЭД Комитета несет ответственность, установленную Российским законодательством:

- за нарушение норм действующего законодательства, регулирующих размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках своих должностных обязанностей;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к

нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона №79-ФЗ, пункту 3 статьи 15 Закона №660-01-ЗМО в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист ОФЭД Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист ОФЭД Комитета в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- консультирование работников Комитета по вопросам, касающимся его компетенции;
- оказание методической помощи специалистам ОФЭД Комитета, консультирование директоров и главных бухгалтеров, подведомственных Комитету учреждений;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- получения в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета, подведомственных учреждений и предприятия, информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;
- работа с УФК по МО по вопросам кассового исполнения бюджета Комитета.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист ОФЭД Комитета в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- выполнение других поручений руководства Комитета и начальника ОФЭД Комитета.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист ОФЭД Комитета вправе, или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист ОФЭД Комитета вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- проектов нормативных правовых актов Мурманской области;
- приказов по Комитету, касающихся основных вопросов деятельности и личному составу;
- месячных, квартальных, годовых бухгалтерских и статистических отчетов и их сдаче;
- подготовка информации;
- иных документов Комитета по вопросам соответствующей компетенции.

Главный специалист ОФЭД Комитета вправе или обязан готовить решения по вопросам средней сложности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности главного специалиста ОФЭД Комитета

8.1. Сроки и процедуры подготовки и согласования проектов документов, порядок их рассмотрения и принятия регулируются Регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

8.2. Сроки подготовки проектов документов для исполнения функции контрактного управляющего установлены в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2007 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Регламента исполнительных органов государственной власти Мурманской области, инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами Комитета.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста ОФЭД Комитета в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе, гражданскими служащими иных исполнительных органов, гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие главного специалиста ОФЭД Комитета с государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области, государственными служащими исполнительных органов Мурманской области, а также с 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 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 16.07.2009 № 817), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

9.1. Поручения и указания главному специалисту ОФЭД Комитета даются начальником ОФЭД Комитета и (или) председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам деятельности ОФЭД Комитета.

9.2. В соответствии с возложенными функциями главный специалист ФЭО Комитета взаимодействует в пределах своей компетенции с другими гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

10. Перечень государственных услуг главного специалиста ОФЭД Комитета, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом исполнительного органа

10.1. Главный специалист ОФЭД Комитета не оказывает государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности главный специалист ОФЭД Комитета

11.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста ОФЭД Комитета оценивается по следующим показателям:

Количественные показатели:

- количество подготовленных служебных документов;
- количество рассмотренных служебных документов;

Качественные показатели:

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

Исполнительская дисциплина:

- выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.