

# **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) **начальника финансово-экономической деятельности** (далее – начальник ОФЭД) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) относится к **главной** группе должностей гражданской службы категории **«руководители»**.

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

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

4. Назначение и освобождение от должности начальника ОФЭД осуществляется председателем Комитета.

5. Начальник ОФЭД непосредственно подчиняется председателю Комитета.

6. В период временного отсутствия начальника ОФЭД исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на иного гражданского служащего Комитета.

7. На гражданского служащего, замещающего должность начальник ОФЭД, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности иного гражданского служащего.

## **2. Квалификационные требования**

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

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Начальник ФЭО 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. Исходя из возложенных на структурное подразделение (исполнительный орган) функций и задач начальник ОФЭД Комитета выполняет следующие обязанности:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Мурманской области и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- руководит деятельностью, планированием, координацией и распределением обязанностей между работниками ОФЭД;
- вносит предложения о выдвижении, перемещении, поощрении работников об установлении надбавок к должностным окладам работников отдела;
- составляет график отпусков работников ОФЭД;
- формирует дела постоянного хранения (в соответствии с номенклатурой дел ОФЭД), отвечает за их сохранность;
- определяет круг вопросов, относящихся к компетенции работников ОФЭД;
- вносит предложения по подбору и расстановке кадров;
- осуществляет подготовку и представление руководству Комитета различных вариантов решения поставленной задачи;
- осуществляет контроль за исполнением решений, поручений приказов и т.д.
- осуществляет организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Комитете;
- осуществляет контроль за предоставлением в Минфин Мурманской области квартальной и годовой отчетности подведомственных учреждений с использованием ПК «Свод-Смарт»;
- составляет квартальную и годовую консолидированную бюджетную отчетность с использованием ПК «Свод-Смарт» для предоставления в Минфин Мурманской области;
- предоставляет в установленные сроки квартальную и годовую консолидированную бюджетную отчетность в контрольно-счетную палату Мурманской области, налоговую инспекцию и т.д., на бумажном носителе (или в электронном виде);
- осуществляет анализ фактического исполнения смет расходов по проводимым Комитетом физкультурным и спортивным мероприятиям, административным расходам;
- организует выполнение функций главного администратора средств

- областного бюджета;
- организует составление сметы Комитета на текущий финансовый год;
  - проводит анализ финансовой деятельности Комитета по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, устранения и предотвращения потерь и непроизводительных затрат;
  - принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного (нецелевого) использования бюджетных средств, нарушений законодательства;
  - оформляет документы по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, занимается подготовкой в необходимых случаях документов для передачи в следственные органы;
  - осуществляет организацию контрольных мероприятий в учреждениях, подведомственных Комитету в соответствии с утвержденным Порядком;
  - 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);
  - осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверки организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий и проверок в подведомственных Комитету учреждений и предприятия;
  - возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
  - участвует в проведении годовой инвентаризации Комитета;
  - формирует в соответствии с законодательством учетную политику Комитета;
  - обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Комитете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
  - осуществляет аналитическую работу в комплексе всех участков с целью внесения предложений по усовершенствованию, корректировке, адаптации возможностей программы 1С Предприятие, конфигурация

«Бухгалтерия для бюджетных учреждений» к текущей деятельности 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;
- реализует Федеральный закон от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ в части:
  - формирования ведомственного (базового перечня) государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Комитета государственными областными учреждениями в качестве основных видов деятельности,
  - формирования порядка расчета нормативных затрат на оказание государственными областными учреждениями, подведомственными Комитету по физической культуре и спорту Мурманской области государственных услуг (выполнения работ) и нормативных затрат на содержание имущества государственных областных учреждений,
  - контроля за особо ценным имуществом подведомственных Комитету учреждений (движение, списание, бухгалтерский учет и т.п.),
  - платных услуг подведомственных Комитету учреждений (консультации, издание нормативных документов и т.п.);
- 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 контроль за исполнением учреждениями,
- подведомственными Комитету, приказа Минфина РФ от 21 июля 2011 года №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», формирует и предоставляет в Минфин МО информацию;
- участвует в координации и регулировании деятельности подведомственного Комитету ГОУП «УСЦ»;
- 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;
  - предоставляет в установленном порядке предусмотренные законом МО 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;
  - в целях осуществления преемственности в решении текущих вопросов в рамках деятельности ФЭО, на период своего временного отсутствия (отпуск) осуществляет прием - передачу дел по основным вопросам своей деятельности заместителю начальника ФЭО (или специалисту);
  - осуществляет корректировки нормативных правовых актов Комитета и их проектов для устранения выявленных в них антикоррупционной экспертизой коррупционных факторов и изменения административных процедур в целях снижения рисков возникновения коррупции
  - исполняет иные поручения, указания руководства Комитета, данные в пределах их полномочий.

3.3. Начальник ФЭО 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);

3.4. Начальник ОФЭД Комитета обязан представлять в кадровую службу 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.

3.5. 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 начальник ОФЭД 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.

3.6. В целях повышения исполнительской дисциплины, начальник ФЭО Комитета в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации.

#### **4. Права начальника ОФЭД Комитета**

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

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей начальника ФЭО 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 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 руководству Комитета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностным регламентом.

#### **5. Ответственность начальника ОФЭД Комитета**

5.1. Начальник ОФЭД Комитета несёт ответственность, установленную Российским законодательством:

- 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 ст. 15 Федерального закона начальник ОФЭД Комитета несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

## **6. Перечень вопросов, по которым начальник ОФЭД Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник 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, консультирование директоров и главных бухгалтеров, подведомственных Комитету учреждений;
- работа с УФК по МО по вопросам кассового исполнения бюджета Комитета;

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

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

## **7. Перечень вопросов, по которым начальник 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 начальник ОФЭД Комитета

- проектов нормативных правовых актов Мурманской области;
- приказов по Комитету, касающихся основных вопросов деятельности и личному составу;
- иных документов Комитета по вопросам соответствующей компетенции.

Начальник ОФЭД вправе или обязан готовить решения по сложным текущим вопросам.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности начальника 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.

## **9. Порядок служебного взаимодействия начальника 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 начальника 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 12.08.2002 № 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 начальнику ОФЭД Комитета даются председателем Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области в устной или письменной форме по вопросам деятельности ОФЭД Комитета.

9.2. В соответствии с возложенными функциями начальник ОФЭД Комитета взаимодействует в пределах своей компетенции с другими гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области, гражданскими служащими иных исполнительных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

## **10. Перечень государственных услуг начальника ОФЭД Комитета, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области**

10.1. Начальник ОФЭД Комитета не оказывает государственных услуг».

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника ОФЭД Комитета**

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

11.1.1. Своевременность и оперативность, то есть выполнение



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

#### 11.1.2. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

#### 11.1.3. 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.

11.2. В целях обеспечения исполнительской дисциплины при организации исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации эффективность профессиональной служебной деятельности начальник ОФЭД Комитета оценивается по следующим показателям:

- доля поручений Президента Российской Федерации, исполненных в установленный срок; доля поручений Президента Российской Федерации, оставленных Контрольным управлением Президента Российской Федерации на повторном контроле.