

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего
Мурманской области, замещающего должность государственной
гражданской службы Мурманской области категории «руководители»
ведущей группы должностей
заместитель начальника финансово-экономического отдела
исполнительного органа государственной власти Мурманской области
Комитет по физической культуре и спорту**

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника финансово-экономической деятельности (далее – зам. начальника ОФЭД) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) относится к ведущей 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. Зам. начальника ОФЭД непосредственно подчиняется начальнику ОФЭД и 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 зам.начальника ОФЭД, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности иного гражданского служащего.

8. Совмещение должностей и функций заместителя начальника отдела финансово-экономической деятельности не рекомендуется.

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. Зам. начальника 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. Исходя из возложенных на структурное подразделение (исполнительный орган) функций и задач зам.начальника 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;
- 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;
- разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- формирует заявки на финансирование;
- ведет и вносит изменения в роспись и лимиты Комитета на основании приказов Минфина Мурманской области с использованием ПК Бюджет-WEB, внесение данных в программу 1С Предприятие;
- ведет прогноз кассового плана выплат по Комитету, контролирует состояние предельных объемов финансирования;
- формирует кассовые планы выплат Комитета на финансирование программ и административных расходов на основании заявок специалистов, сформированных и согласованных заявок на закупки, заверенных специалистом Комитета;
- согласует через Бюджет- WEB, составляет аналитические справки на КОСГУ с определенной региональной классификацией в соответствии с приказом Минфина Мурманской области;
- осуществляет сбор информации с целью формирования бюджета Комитета

- в соответствии с утвержденным Министерством финансов Мурманской области порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований, включая работу в ПК Хранилище – КС;
- исполняет функций и обязанности оператора автоматизированного рабочего места обмена ЭД СУФД;
 - осуществляет проверку отчетов об использовании межбюджетных трансфертов предоставленных из областного бюджета местным бюджетам (кроме повышения ФОТ);
 - осуществляет проверку отчетов об использовании субсидий, предоставленных областному бюджету из федерального бюджета;
 - предоставляет месячные отчеты в Министерство финансов Мурманской области с использованием ПК «Свод-Смарт»:
 - по консолидированным расчетам,
 - о перечислении межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам,
 - об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета областным бюджетом;
 - участвует в работе комиссии по конкурсному распределению межбюджетных трансфертов, предоставленных в виде субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) из областного бюджета;
 - участвует в проведении годовой инвентаризации;
 - участвует в формировании учетной политики Комитета;
 - формирует акты о выделении к уничтожению бухгалтерских документов, не подлежащих хранению;
 - 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, на период своего временного отсутствия (отпуск) осуществляет прием - передачу дел по основным вопросам своей деятельности начальнику ОФЭД Комитета (или специалисту);
 - исполняет иные поручения, указания руководства Комитета, начальника ОФЭД, данные в пределах их полномочий.

3.3. Зам. начальника 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);

3.4. Заместитель начальника ОФЭД Комитета обязан представлять лицу, ответственному за противодействие коррупции в Комитете 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 заместитель начальника ОФЭД несет персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального интернет-ресурса структурного подразделения исполнительного органа (далее – интернет-ресурс) по разделам, отнесенным к компетенции ОФЭД; 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, Заместитель начальника ОФЭД Комитета в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации.

4. Права заместителя начальника ОФЭД Комитета

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

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей заместитель начальника 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;
- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информации, документов, материалов, необходимых 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 заместителя начальника ОФЭД Комитета

5.1. Зам. начальника 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 зам. начальника 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 зам. начальника ОФЭД Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей зам. начальника 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 Управлением федерального казначейства по Мурманской области по вопросам кассового исполнения бюджета Комитета.

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

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

7. Перечень вопросов, по которым зам. начальника 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 зам. начальника ОФЭД Комитета участвует при подготовке:

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

Зам. начальника ОФЭД готовит решения по сложным текущим вопросам.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности зам. 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 зам. начальника ФЭО 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 зам. 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 зам. начальника ОФЭД Комитета даются начальником ОФЭД Комитета или 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 зам. начальника 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 зам. начальника ОФЭД Комитета, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области

10.1. Зам. начальника ОФЭД Комитета не оказывает государственных услуг.

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

11.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности зам. начальника 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 зам.начальника ОФЭД 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.
-