

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

А.Ю. Астратова

«02» 10 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта сектора бюджетного планирования, учета и контроля финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения Ленинградской области - главного бухгалтера

Консультант (50019863) сектора бюджетного планирования, учета и контроля финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения Ленинградской области - главный бухгалтер (далее - специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

1.4. Стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью:

- не менее трех лет из последних пяти календарных лет при наличии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита;

- не менее пяти лет из последних семи календарных лет при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита

1.5. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения и финансово-экономической деятельности;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

областного закона Ленинградской области от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»;

иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

1.6. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе;

информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

работы в автоматизированных системах «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «Смарт-Свод»;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

2.1. Обеспечивать осуществление органом исполнительной власти в установленном порядке бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

обеспечивать результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными органу исполнительной власти бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

осуществлять исполнение бюджета органа исполнительной власти по доходам и расходам;

вести учет санкционирования расходов и отражать санкционирование расходов в Журнале по прочим операциям;

осуществлять контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, условий, установленных при их предоставлении;

вести учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками, производить выверку расчётов с дебиторами и кредиторами, следить за своевременным поступлением первичных учетных документов, составлять Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

формировать бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам ведения учета и составления отчетности, участвовать в разработке методических материалов, иных документов по вопросам ведения учёта и отчетности для подведомственных государственных учреждений;

подготавливать и представлять на согласование непосредственному руководителю проект распоряжения о сроках представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности подведомственных государственных учреждений в целях формирования сводной отчетности органа исполнительной власти в целом;

в соответствии с письмом Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28.04.2021 № АГ-06-1800/2021 в рабочем порядке извещать финансовый орган Ленинградской области о планировании назначений и увольнений руководителей, главных бухгалтеров (лиц наделенных правом ведения бухгалтерского учёта) в подведомственных организациях, а также не позднее следующего рабочего дня с даты юридического факта таких назначений и увольнений официально направлять в финансовый орган Ленинградской области соответствующую информацию.

2.2. Обеспечивать осуществление органом исполнительной власти в установленном порядке бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

исполнять бюджетную смету органа исполнительной власти;

обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных органу исполнительной власти бюджетных ассигнований;

вести бюджетный учет получателя бюджетных средств;

формировать и представлять бюджетную отчетность получателя бюджетных средств финансовому органу Ленинградской области.

2.3. Обеспечивать осуществление органом исполнительной власти в установленном порядке бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, а именно формировать и представлять финансовому органу Ленинградской области бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета, в частности, вести учет операций по учету доходов через систему удаленного финансового документооборота - как главного администратора дохода бюджета и осуществлять отражение указанных операций в регистрах бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета в бухгалтерской программе, составлять Журнал операций с безналичными денежными средствами.

2.4. Обеспечивать осуществление органом исполнительной власти в установленном порядке бюджетных полномочий администратора доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления,

полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

вести учет доходов бюджета, составлять Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

вести учет возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

формировать и представлять финансовому органу Ленинградской области бюджетную отчетность администратора доходов бюджета.

2.5. Участвовать в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, в пределах компетенции структурного подразделения, а именно:

- в соответствии с планом проведения проверок на основании правового акта органа исполнительной власти участвовать в проведении проверок подведомственных учреждений;

- осуществлять контроль за ведением бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях;

- по результатам проверки участвовать в подготовке акта проверки ведомственного контроля в части ведения учета в соответствии с законодательством;

- на основании акта проверки ведомственного контроля участвовать в составлении отчета о результатах проверки;

- участвовать в разработке плана устранения выявленных нарушений.

2.6. Осуществлять проверку годовых отчетов о результатах деятельности государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества. Представлять по окончании проверки отчеты на визирование непосредственному руководителю для дальнейшего согласования вышестоящим руководителем.

2.7. По поручению непосредственного руководителя анализировать и подготавливать документы, необходимые для проведения внутреннего финансового аудита вышестоящим руководителем.

2.8. Участвовать в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов органа исполнительной власти, а также областных законов, разработчиком проектов которых является орган исполнительной власти, в соответствии с областным законом от 21.12.2010 № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области».

2.9. Обобщать практику применения законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, анализировать причины нарушений и осуществлять подготовку предложений по совершенствованию

законодательства.

2.10. Разрабатывать проекты правовых актов органа исполнительной власти по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.11. Осуществлять контроль за исполнением принятых органом исполнительной власти правовых актов.

2.12. Представлять предложения по принятию правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства.

2.13. Согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции органа исполнительной власти, структурного подразделения.

2.14. Осуществлять:

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении органом исполнительной власти хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

2.15. Обеспечивать сохранность финансовых и бухгалтерских документов и сдачу их в архив.

2.16. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.17. Участвовать в формировании для направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации об итогах развития курируемых органом исполнительной власти сфер, направлений деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

2.18. Участвовать в формировании информации для ежегодного доклада Губернатора Ленинградской области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области и их планируемых значениях на трехлетний период.

2.19. Участвовать в подготовке сведений о результатах деятельности органа исполнительной власти и представлять их в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.20. Представлять информацию о деятельности органа исполнительной

власти для размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.21. Ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, путем создания электронной сессии в личном кабинете балансодержателя (далее – ЛКБ), являющемся подсистемой Автоматизированной информационной системы управления имуществом Ленинградской области, представлять в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) сводные сведения за отчетный финансовый год по объектам государственного имущества Ленинградской области, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в Реестр государственного имущества Ленинградской области, одновременно направлять в Леноблкомимущество уведомление о создании электронной сессии в ЛКБ.

2.22. В целях оценки оптимальности нахождения в собственности Ленинградской области имущества составлять и ежегодно в срок до 15 июля года, следующего за отчетным, размещать в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» отчетность, предусмотренную Порядком оценки эффективности использования государственного имущества Ленинградской области.

2.23. В срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, направлять в Леноблкомимущество информацию о проделанной работе по вовлечению в хозяйственный оборот (либо списанию) имущества, выявленного за период, предшествующий отчетному, у подведомственных государственных учреждений по формам, утвержденным Леноблкомимущество правовым актом органа исполнительной власти.

2.24. Обеспечивать:

проведение органом исполнительной власти совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

создание при органе исполнительной власти комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.25. По поручению непосредственного руководителя участвовать в проведении приема граждан и в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.26. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.27. Выступать в суде от имени Ленинградской области в качестве представителя ответчика по искам к Ленинградской области, предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

2.28. Участвовать:

в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области.

2.29. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.27. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.30. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

2.31. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.32. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.33. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.34. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе автоматизированным системам «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушения бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета, в том числе за нарушения сроков составления и сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом

(порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему

работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста.

8.5. Специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений,

подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета.

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Полнота и достоверность бюджетной отчетности органа исполнительной власти, своевременное представление в соответствующие инстанции бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической, налоговой и иной отчетности.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«20» 09 2023 года
дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области


_____ подпись

(Колесов А.С.)
Ф.И.О.

«02» 10 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

_____ подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата