

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом

_____ Э.В. Салтыков

« ____ » _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела финансового контроля,
учета и информационного обеспечения
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом

Начальник отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – начальник отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» 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», либо «Информатика и вычислительная техника»

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность «Электронные вычислительные машины» укрупненной группы специальностей «Электронная техника, электроприборостроение и автоматика»

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

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

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;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

Положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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;

Налогового кодекса Российской Федерации и иных федеральных и областных нормативных правовых актов, принятых во исполнение указанного закона (далее – налоговое законодательство);

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

областного закона от 12 мая 2010 года № 22-оз «О казне Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 июля 2019 года № 321 «Об утверждении Порядка обеспечения сохранности и содержания объектов имущественной части казны Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 23 мая 2002 года № 85»;

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

основ экономической теории (методологии экономической науки, макроэкономики, микроэкономики, мировой экономики), финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

международного и отечественного опыта, практики управления и распоряжения государственным имуществом;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (в т.ч. автоматизированной системе «1С: Бухгалтерия»; программе информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области АЦК-Финансы»; 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»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

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 комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять первому заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела, проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить первому заместителю председателя комитета предложения о поощрении работников отдела.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

2.6.1. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) получателя бюджетных средств, главного администратора доходов областного бюджета и администратора источников финансирования дефицита областного бюджета, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области.

2.6.2. Осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Осуществление бюджетного учета имущественной части казны Ленинградской области.

2.6.4. Осуществление расчетов по принятым комитетом обязательствам в рамках исполнения областного бюджета.

2.6.5. Осуществление учета операций по санкционированию обязательств комитета как участника бюджетного процесса, в том числе показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, денежных обязательств.

2.6.6. Осуществление контроля соответствия принимаемых обязательств по расходам областного бюджета объемам бюджетных ассигнований, лимитам бюджетных обязательств.

2.6.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов для последующего отражения в регистрах бухгалтерского учета.

2.6.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета и в отчетности.

2.6.9. Обеспечение формирования и своевременного представления бюджетной, статистической, налоговой и иной бухгалтерской отчетности в соответствующие органы в установленном порядке.

2.6.10. Осуществление налогового учета для обеспечения исполнения требований налогового законодательства.

2.6.11. Организацию проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств комитета и обеспечение своевременного отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности.

2.6.12. Осуществление взаиморасчетов с контрагентами по доходам от собственности, от реализации активов, финансовых вложений, произведенных активов и по прочим доходам, администрируемым комитетом.

2.6.13. Осуществление бухгалтерского учета начисленных администрируемых платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним на основании документов, предоставленных структурными подразделениями комитета.

2.6.14. Осуществление возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, на основании заявки, предоставленной в Управление Федерального Казначейства по Ленинградской области для осуществления возврата в установленном порядке.

2.6.15. Осуществление зачета (уточнения) платежей по администрируемым доходам областного бюджета на основании уведомления об уточнении платежей по доходам областного бюджета, предоставленного в Управление Федерального Казначейства по Ленинградской области.

2.6.16. Осуществление контроля правильности исчисления, полноты и своевременности поступления прочих платежей в доход областного бюджета, неустоек (штрафов, пеней) по договорам (контрактам), вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств контрагентами.

2.6.17. Обеспечение информационного взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области, Комитетом финансов Ленинградской области по выполнению возложенных на комитет бюджетных полномочий.

2.6.18. Формирование, ведение и внесение изменений в реестр расходных обязательств комитета на основании информации, предоставленной от структурных подразделений комитета.

2.6.19. Осуществление составления бюджетной заявки и обоснования бюджетных ассигнований при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основании предоставленной информации от структурных подразделений комитета о прогнозируемых расходах областного бюджета.

2.6.20. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи комитета, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

2.6.21. Направление предложений в Комитет финансов Ленинградской области по внесению изменений в областной бюджет Ленинградской области и сводную бюджетную роспись.

2.6.22. Составление и исполнение бюджетной сметы.

2.6.23. Формирование и представление в Комитет финансов Ленинградской области прогноза кассовых выплат комитета по расходам областного бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией для составления и ведения кассового плана на основании информации, предоставленной от структурных подразделений комитета.

2.6.24. Обеспечение своевременного формирования, согласования, утверждения и размещения в информационной системе плана-графика закупок комитета в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

2.6.25. Согласование проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд комитета при осуществлении закупок у единственного поставщика.

2.6.26. Обеспечение информационного взаимодействия с комитетом государственного заказа Ленинградской области для выполнения возложенных на комитет задач и функций государственного заказчика.

2.6.27. Ведение в установленном порядке делопроизводства, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела, и осуществление их передачи на архивное хранение.

2.6.28. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о финансовой деятельности комитета, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.6.29. Обеспечение представления информации внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением действующего бюджетного законодательства.

2.6.30. Предоставление информации о деятельности комитета, в том числе размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части вопросов, относящихся к функциям отдела.

2.6.31. Осуществление информационно-технического обеспечения работы комитета и организацию проведения работ по ремонту информационно-технических средств комитета.

2.6.32. Рассмотрение в установленном порядке обращений организаций в части вопросов, относящихся к функциям отдела.

2.6.33. Проведение работ по защите информационных ресурсов, разграничению прав доступа к информационным ресурсам в соответствии с исполняемыми работниками комитета обязанностями.

2.6.34. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам разработки, доработки и сопровождения программного обеспечения и аппаратно-технических средств, а также средств информационной защиты информации.

2.6.35. Осуществление контроля использования по назначению информационно-технических средств комитета.

2.6.36. Обеспечение информационного обмена по выделенным Администрацией Ленинградской области каналам связи между структурными подразделениями комитета, между комитетом и другими органами исполнительной власти Ленинградской области, между комитетом, гражданами и организациями в рамках исполнения комитетом своих полномочий.

2.6.37. Осуществление сопровождения официального сайта комитета в сети «Интернет».

2.6.38. Консультирование работников комитета по вопросам использования информационно-технических ресурсов и защите информации в пределах вопросов, относящихся к функциям отдела.

2.6.39. Обеспечение при обмене электронными документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области защиты персональных данных, сведений, доступ к которым ограничен, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.40. Подготовку совместно с иными структурными подразделениями комитета предложения в перспективные и текущие планы деятельности комитета, осуществление контроля за их исполнением, своевременное предоставление отчетности о результатах деятельности отдела.

2.6.41. Участие отдела в осуществлении координации, регулирования и контроля деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений.

2.6.42. Оказание методической помощи подведомственным государственным бюджетным учреждениям по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.6.43. Участие отдела в осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.6.44. Участие отдела в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений.

2.6.45. Осуществление отделом иных функций в соответствии с положением об отделе, а также указаниями и поручениями первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению первого заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

2.10. В соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета, председателя комитета организовать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.12. 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, убытие в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

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

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

2.15. Отчитываться перед первым заместителем председателя комитета, председателем комитета о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять первому заместителю председателя комитета, председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник отдела 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, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым, общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесшимся к функциям отдела.

3.6. Запрашивать в структурных подразделениях комитета информацию по кадровым, хозяйственным, организационным вопросам.

3.7. Предъявлять обязательные требования по своевременному и правильному оформлению первичных учетных документов ко всем работникам комитета.

3.8. Подписывать денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами.

4. Ответственность

Начальник отдела 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 состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.7. За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической и иной отчетности.

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

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных первым заместителем председателя комитета, председателем комитета и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа.

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

5.1.7. О предоставлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии или 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела и должностным обязанностям начальника отдела.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с первым заместителем председателя комитета.

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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование первому заместителю председателя комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или правовым актом Ленинградской области либо

иного срока, установленного первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа первым заместителем председателя комитета незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению первого заместителя председателя комитета лично представить его на рассмотрение (подписание) председателю комитета.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются первым заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также должностным обязанностям начальника отдела.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с согласия первого заместителя председателя комитета, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника отдела.

8.5. Начальник отдела 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) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

10.2. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов и должностных инструкций работников отдела, а также положения об отделе.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела, отделом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

10.6. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела было поручено принять участие.

10.8. 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:

10.8.1. Использование комитетом бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением и кодами бюджетной классификации.

10.8.2. Соответствие осуществляемых комитетом хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

10.8.3. Рациональная организация в комитете бухгалтерского учета.

10.8.4. Своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической и иной отчетности.

10.8.5. Сохранность бухгалтерских документов и оформление их в установленном порядке.

10.8.6. Отсутствие фактов признания недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного начальником отдела или при его участии.

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и
Правительства Ленинградской области

_____ « ____ » _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел комитета

_____ (_____) « ____ » _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « ____ » _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата