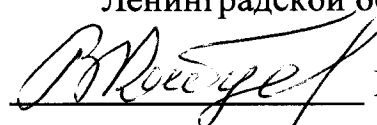


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

 В.Б. Рябцев

« 13 » 108 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела бюджетного учета и отчетности
Комитета правопорядка и безопасности
Ленинградской области - главного бухгалтера

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области - главный бухгалтер (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»;

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

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

областного закона Ленинградской области, 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;

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 Комитете; 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с

использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

федеральных стандартов бухгалтерского учета;

методов бюджетного планирования;

теоретических основ внутреннего контроля;

принципов бюджетного учета и отчетности;

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, в том числе правовых актов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам исполнения бюджета и бухгалтерского учета.

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 автоматизации бухгалтерского учета и отчетности, 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;

- 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:

финансово - бухгалтерской работы в организациях бюджетной сферы;

организация работы по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

формирование в соответствии с бюджетным законодательством учетной политики организаций государственного сектора;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

мониторинга законодательства на предмет внесения изменений в нормативные правовые акты.

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 председателю Комитета 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 председателю Комитета предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

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

2.6.1. Как главного распорядителя и получателя средств областного бюджета в части компетенции Отдела, в том числе:

2.6.1.1. по планированию областного бюджета в части расходов Комитета как главного распорядителя средств областного бюджета с учетом принципов эффективного и рационального использования бюджетных средств;

2.6.1.2. по ведению бюджетной росписи Комитета как главного распорядителя средств областного бюджета и исполнения соответствующей части областного бюджета;

2.6.1.3. по внесению предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи в Комитет финансов Ленинградской области;

2.6.1.4. по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям средств областного бюджета, подведомственным Комитету, и доведению в установленном порядке показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Комитету получателей средств областного бюджета;

2.6.1.5. по ведению реестра участников бюджетного процесса (государственных казенных учреждений) и не участников бюджетного процесса (государственное автономное учреждение), подведомственных Комитету;

2.6.1.6. по утверждению бюджетных смет государственных казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету, в соответствии с

порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений, утвержденным Комитетом;

2.6.1.7. по финансовому обеспечению деятельности Комитета и его подведомственных получателей средств областного бюджета за счет средств областного бюджета и иных источников, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.8. по осуществлению мониторинга расходования средств областного бюджета подведомственными учреждениями, проведение необходимых аналитических мероприятий, в том числе с привлечением ответственных структурных подразделений Комитета, при необходимости – подготовка предложений по эффективному использованию бюджетных средств и внесению изменений в сводную бюджетную роспись, а также соответствующих обращений в комитет финансов Ленинградской области;

2.6.1.9. по сбору материалов и сведений, необходимых для проведения оценки качества финансового менеджмента в подведомственных учреждениях Комитета.

2.6.2. Как главного администратора и администратора доходов областного бюджета в части компетенции отдела, в том числе:

2.6.2.1. по учету доходов и поступлений на лицевые счета Комитета в органах федерального казначейства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2.2. по формированию и ведению перечня подведомственных администраторов доходов областного бюджета по Комитету;

2.6.2.3. по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, а также совершению иных действий для реализации полномочий Комитета как главного администратора и администратора доходов областного бюджета;

2.6.2.4. по ведению кассового плана по доходам;

2.6.2.5. по возврату излишне уплаченных платежей в областной бюджет, а также уточнение платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.6.2.6. по возврату в федеральный бюджет неиспользованных на 1 января очередного финансового года межбюджетных трансфертов, предоставляемых Ленинградской области из федерального бюджета на выполнение отдельных государственных полномочий Российской Федерации.

2.6.3. По ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, составления отчетности и формирование сводной бюджетной отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

2.6.3.1. ведение бюджетного (бухгалтерского) учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операций, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств Комитета, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.3.2. проверку представленных к оплате первичных учетных документов и оформление заявок на кассовый расход в соответствии с утвержденными Комитету

бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств;

2.6.3.3. проведение необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым обязательствам в пределах доведенных Комитету лимитов бюджетных обязательств;

2.6.3.4. регистрацию бюджетных и денежных обязательств в автоматизированной информационной системе АЦК-Финансы;

2.6.3.5. формирование сводной бюджетной отчетности по исполнению областного бюджета Комитета как главного распорядителя бюджетных средств путем обобщения свода показателей и информации бюджетной отчетности Комитета как получателя бюджетных средств и по подведомственным Комитету получателям бюджетных средств областного бюджета;

2.6.3.6. составление (формирование) расчетов (отчетности) платежей по налогам и сборам, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение их своевременного представления (перечисления) во внебюджетные фонды, налоговый орган в установленные сроки;

2.6.3.7. проверку бюджетной (финансовой) отчетности по подведомственным Комитету получателям бюджетных средств областного бюджета, в том числе в программном комплексе «Свод-Смарт»;

2.6.3.8. обеспечение своевременного представления бюджетной (финансовой) отчетности как главного распорядителя бюджетных средств, в том числе в электронном виде с применением программного комплекса «Свод-Смарт»;

2.6.3.9. осуществление контроля за хранением первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (финансовой) отчетности Комитета;

2.6.3.10. оказание методической помощи по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (финансовой) отчетности подведомственным Комитету учреждениям;

2.6.3.11. проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств Комитета, своевременное оформление результатов инвентаризации и ее отражение в бухгалтерском учете.

2.6.4. По финансовому обеспечению государственного автономного учреждения, в том числе:

2.6.4.1. финансовый контроль за деятельностью государственного автономного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.4.2. согласовывать проекты правовых актов Комитета об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг государственному автономному учреждению;

2.6.4.3. согласовывать проекты правовых актов Комитета об утверждении объема субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг;

2.6.4.4. подготавливать Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг;

2.6.4.5. рассматривать проект плана финансово-хозяйственной деятельности, проверять на соответствие предельным объемам бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, проверять обоснованность расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности;

2.6.4.6. проверять отчеты о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг и о расходах субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг;

2.6.4.7. согласовать списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным автономным учреждением собственником либо приобретенным за счет средств, выделенных ему Комитетом как учредителем, на приобретение этого имущества.

2.6.5. Организацию и проведение внутреннего финансового контроля в целях обеспечения реализации возложенных на Отдел функций, в соответствии с положением об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в Комитете, утвержденным правовым актом Комитета.

2.6.6. Организацию работы по открытию и ведению лицевых счетов Комитета и подведомственных ему получателей средств областного бюджета в органах федерального казначейства и комитете финансов Ленинградской области.

2.6.7. Проверку документов (после согласования структурным подразделением, курирующим деятельность подведомственного учреждения) на списание государственного имущества Ленинградской области, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями Комитета, подготовку ответа о даче согласия либо отказе на его списание.

2.6.8. Организацию проведения мониторинга финансового менеджмента в отношении подведомственных учреждений Комитета в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Комитета.

2.6.9. Подготовку материалов и (или) документов для рассмотрения комиссией Комитета по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в подведомственных учреждениях Комитета и других комиссий, создаваемых в целях реализации возложенных на Отдел функций.

2.6.10. По финансовому контролю за расходованием средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов бюджетам субъектов муниципальных образований Ленинградской области.

2.6.11. Формирование и направление в Комитет финансов Ленинградской области Аналитической записки об итогах исполнения областного бюджета Ленинградской области по Комитету.

2.6.12. Рассмотрение и подготовку заключений на проекты нормативных правовых и правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

2.6.13. Разработку правовых актов Комитета, относящихся к компетенции отдела.

2.6.14. Рассмотрение по поручению председателя Комитета поступивших в Комитет обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.6.15. Выполнение иных поручений председателя Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Комитета.

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

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению 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 председателем Комитета.

2.10. В соответствии с поручением председателя Комитета организовывать 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 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, убытии 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 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 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, которые предусмотрены 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.

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

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.

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 а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и 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 представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела 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 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 Комитета, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем 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 обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю Комитета 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 председателем 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 председателем Комитета, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности 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, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, 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 функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам по поручению 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 проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и (или) правилам юридико-технического 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 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 служебной деятельности начальника отдела являются:

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

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

10.3. Отсутствие фактов:

10.3.1. нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

10.3.2. наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

10.3.3. утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

10.3.4. пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем Комитета;

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

10.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.


10.9. Обеспечение эффективного и целевого расходования Комитетом бюджетных средств.

10.10. Своевременное формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности Комитета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внутренними и внешними пользователями бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

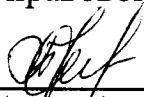
10.11. Своевременное предоставление сводной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах Комитета, а также другой бухгалтерской, финансовой статистической отчетности, налоговых деклараций в соответствующие органы.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


 _____ (подпись) (О.М.Морозова) _____ (Ф.И.О.) 09.08 _____ (дата) 2021 года

Отдел правового обеспечения и административных комиссий Комитета


 _____ (подпись) (У.А.Жукова) _____ (Ф.И.О.) 11.08 _____ (дата) 2021 года

Ознакомлен(а)

_____ (подпись) (_____) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата) 20__ года