

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности

 Д.А. Ялов
« 16 » 05 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора финансового обеспечения отдела правового и организационного обеспечения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области – главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50010867) финансового обеспечения отдела правового и организационного обеспечения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области – главного бухгалтера (далее – начальник сектора, сектор, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.РЗ.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора:

регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора:

регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.2. Начальник сектора назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник сектора подчиняется первому заместителю председателя Комитета, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- 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».

2.1.5. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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 о Комитете;

положения о секторе;

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;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном 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 Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (в том числе в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), в прикладных информационных системах («1С: Бухгалтерия», «АЦК-Госзаказ», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «Свод-СМАРТ», системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

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» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года №45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.6. Профессиональные умения:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

ведения бюджетного учета;

составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных

ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

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

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора 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.

3.2. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить начальнику отдела предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, а именно:

3.6.1. В целях осуществления Комитетом бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств:

3.6.1.1. Внесение в программный комплекс Комитета финансов Ленинградской области «АЦК-Планирование» (далее - комитет финансов, ПК АЦК-Планирование) данные о перераспределении бюджетных ассигнований в соответствии с предложениями подведомственных комитету получателей бюджетных средств и структурных подразделений комитета, а также заявок получателей межбюджетных трансфертов для внесения изменений в областной закон об областном бюджете на текущий финансовый год;

3.6.1.2. Осуществление с применением программного комплекса комитета финансов «АЦК-Финансы» принятия бюджетных обязательств и санкционирование расходов на основании заключенных комитетом контрактов (договоров, соглашений);

3.6.1.3. Контроль бюджетных обязательств на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и действующим кодам операций сектора государственного управления;

3.6.1.4. Контроль возврата залоговых средств в обеспечение конкурсных заявок, исполнения контрактов и формировать в ПК АЦК-Финансы заявки на возврат указанных средств;

3.6.1.5. Формирование в ПК АЦК-Финансы распорядительные заявки по казначейской системе исполнения областного бюджета;

3.6.1.6. Составление кассового плана в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств в программном комплексе «АЦК-Финансы» и вносить в него изменения в установленном порядке.

3.6.2. Планирование расходов областного бюджета в соответствии с ведомственной структурой:

составление на основе предложений подведомственных получателей бюджетных средств и структурных подразделений Комитета, заявок получателей межбюджетных трансфертов бюджетных заявок и обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета на очередной плановый период;

обобщение предложений подведомственных получателей бюджетных средств и структурных подразделений Комитета, заявок получателей межбюджетных трансфертов о перераспределении бюджетных ассигнований для внесения изменений в областной бюджет на текущий финансовый год.

3.6.2.1. Составление и ведение бюджетной росписи Комитета, распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств, исполнение областного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов:

составление и ведение бюджетной росписи Комитета в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными в областном бюджете;

обобщение предложений подведомственных получателей бюджетных средств и структурных подразделений Комитета, заявок получателей межбюджетных трансфертов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись Комитета на текущий финансовый год;

представление в комитет финансов обоснования по внесению изменений в сводную бюджетную роспись Комитета на текущий финансовый год за подписью председателя комитета;

оформление уведомлений о бюджетных назначениях (изменениях бюджетных назначений) по подведомственным получателям бюджетных средств и получателям межбюджетных трансфертов в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными в областном бюджете;

оформление пакета документов Комитета на открытие (закрытие) лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств и представление его в установленном порядке в комитет финансов;

проведение санкционирования расходов при принятии бюджетных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств на основании

заключенных контрактов (договоров, соглашений) и проверки на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и действующим кодам операций сектора государственного управления;

оформление распорядительных заявок на основании заявок на оплату расходов Комитета и подведомственных получателей бюджетных средств;

3.6.2.2. Определение порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями:

подготовку проекта нормативного правового акта Комитета о порядке утверждения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений;

доведение до подведомственных казенных учреждений нормативного правового акта Комитета о порядке утверждения бюджетных смет;

внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств: представление в комитет финансов за подписью председателя комитета бюджетных заявок и обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета на очередной плановый период, предложений по внесению изменений в областной бюджет;

организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в сфере своей деятельности;

ведение методической работы с подведомственными получателями бюджетных средств по бухгалтерскому учету и бюджетной отчетности путем устных консультаций и путем направления информационных писем;

контроль соблюдения штатной и финансовой дисциплины подведомственными получателями бюджетных средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

разработку мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины и предупреждение незаконного расходования финансовых и нефинансовых активов в Комитете и государственных учреждениях, учредителем которых является Комитет;

подготовку предложений для включения в план внутреннего финансового контроля комитета проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов условий и целей, определенных при их предоставлении из областного бюджета;

подготовку проекта правового акта Комитета по организации проведения внутреннего финансового контроля в государственных учреждениях, учредителем которых является комитет;

в рамках утвержденного плана внутреннего финансового контроля Комитета, на основании правового акта Комитета, проведение проверок, в том числе выездных:

государственных учреждений, учредителем которых является Комитет, получателей межбюджетных трансфертов, оформление результатов проверок в установленном порядке,

ежеквартальное составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля для представления в установленном порядке.

3.6.2.3. Формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств:

принятие бюджетной отчетности по установленным формам от подведомственных государственных учреждений;

составление сводной бюджетной отчетности Комитета по установленным формам;

представление в комитет финансов сводной бюджетной отчетности Комитета в установленные сроки.

3.6.3. В целях осуществления Комитетом бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета:

3.6.3.1. Представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета:

подготовку на основе предложений подведомственных государственных учреждений и структурных подразделений Комитета сведений по администрируемым источникам для включения в доходную часть проекта бюджета;

представление в комитет финансов сведений по администрируемым источникам для включения в доходную часть проекта бюджета в установленные сроки.

3.6.3.2. Представление сведений для составления и ведения кассового плана:

составление сведений о прогнозируемых поступлениях доходов в областной бюджет по администрируемым источникам с разбивкой по месяцам;

представление в комитет финансов сведений о прогнозируемых поступлениях доходов в областной бюджет по администрируемым источникам с разбивкой по месяцам;

формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора (администратора) доходов бюджета:

составление сводной бюджетной отчетности Комитета как главного администратора доходов областного бюджета по установленным формам;

составление бюджетной отчетности Комитета как администратора доходов областного бюджета по установленным формам;

представление в комитет финансов бюджетной отчетности главного администратора в установленные сроки.

3.6.4. В целях осуществления Комитетом бюджетных полномочий получателя бюджетных средств:

3.6.4.1. Формирование учетной политики Комитета по исполнению функций и полномочий Комитета:

подготовку проекта правового акта Комитета об организации учетной политики в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и утвержденными инструкциями по бюджетному учету;

оформление в установленном порядке пакета документов на регистрацию (перерегистрацию) Комитета:

оформление в установленном порядке документов на регистрацию (перерегистрацию) Комитета в налоговом органе и внебюджетных фондах,

оформление документов Комитета на открытие (закрытие) лицевого счета получателя бюджетных средств и представление его в установленном порядке в комитет финансов.

3.6.4.2. Составление и исполнение бюджетной сметы Комитета:

составление бюджетной сметы комитета на основании доведенных бюджетных назначений, утвержденных в областном бюджете;

оформление изменений показателей бюджетной сметы Комитета на основании доведенных изменений бюджетных назначений, утвержденных в областном бюджете;

согласование проектов правовых актов Комитета об изменении полномочий подведомственных получателей бюджетных средств по исполнению областного бюджета;

формирование заявок на оплату расходов по казначейской системе исполнения областного бюджета;

подготовку председателю Комитета информации об исполнении ведомственной структуры расходов областного бюджета в установленном порядке.

проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.6.4.3. Принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований:

проведение санкционирования расходов при принятии бюджетных обязательств на основании заключенных контрактов (договоров, соглашений);

контроль бюджетных обязательств на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и действующим кодам операций сектора государственного управления;

оформление расшифровок по контрактам (договорам) на принятие бюджетных обязательств;

ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций по исполнению функций и полномочий Комитета;

ведение бухгалтерского учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств и финансового результата исполнения функций и полномочий Комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и утвержденными инструкциями по бюджетному учету, другими нормативными правовыми актами;

применение при ведении бухгалтерского учета современных информационных технологий и прикладных программ, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета хозяйственных операций по исполнению функций и полномочий Комитета на основании оформленных первичных учетных документов;

разработку мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины и предупреждение незаконного расходования финансовых и нефинансовых активов в Комитете;

участие в работе инвентаризационной комиссии Комитета по инвентаризации имущества и обязательств.

3.6.4.4. Формирование бюджетной отчетности получателя бюджетных средств:

составление бюджетной отчетности Комитета для включения в сводную бюджетную отчетность;

составление статистической отчетности Комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства и представление ее в органы статистики;

составление налоговой отчетности Комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства и представление её в налоговый орган по месту регистрации;

составление отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями действующего законодательства и представление ее в установленном порядке.

3.6.4.5. Подготовку бухгалтерских документов для представления на хранение в архив в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и сроками обеспечения их сохранности.

3.7. В сфере работы со сведениями о доходах:

3.7.1. Осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного Комитету государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных Комитету государственных учреждений (далее также - подведомственные учреждения, подотчетные лица), в том числе:

3.7.1.1. Консультировать подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки).

3.7.1.2. В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами.

3.7.1.3. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать начальнику отдела.

3.7.1.4. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля начальнику отдела.

3.7.1.5. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения Комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.7.2. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений:

- подготавливать проект уведомления руководителя подведомственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного учреждения о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать проект ответа на обращение руководителя подведомственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

3.7.3. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать проект решения Комитета о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

3.7.4. Подготавливать и представлять начальнику отдела (в том числе по результатам проверки):

- 1) проект мотивированного решения Комитета о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

- 2) проект мотивированного решения Комитета об отказе в назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

3.7.5. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших в Комитет.

3.7.6. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3.8. Обеспечивать разработку проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению сектора.

3.9. Обеспечивать предоставление информации, предложений, материалов по запросам федеральных органов государственной власти.

3.10. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам ведения сектора.

3.11. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.12. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.13. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

3.16. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.17. 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 сектора, либо начальнику отдела.

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

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

3.20. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4. Права

Начальник сектора имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе:

автоматизированным системам «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Госзаказ», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «Свод-СМАРТ», СУФД;

правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет»,

по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

5. Ответственность

Начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

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

5.8. За нарушение порядка работы с персональными данными.

6. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

6.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками сектора.

6.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

6.1.7. О представлениях работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

6.2. Начальник сектора 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.

7. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностным обязанностям.

7.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

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

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

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник сектора обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 начальником отдела, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

9.5. Начальник сектора 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.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

9.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям начальником сектора

Начальник сектора не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

11.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

11.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

11.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

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

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

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

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

11.4. 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:

11.4.1. Отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета и законодательства в сфере государственных закупок.

11.4.2. Отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении начальником сектора работы со сведениями.

11.4.3. Своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей подведомственных учреждений.

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

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

11.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области


 (Р.Ю. Михайлова)
 подпись Ф.И.О. «14» 05 2024 года
 дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

 подпись

 Ф.И.О.

 дата

2024 года

Ознакомлен(а)

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