

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления
ветеринарии Ленинградской области

Л.Н. Кротов

«31» 04 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора бюджетного планирования, финансирования и
бухгалтерского учета Управления ветеринарии Ленинградской области -
главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50010405) бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета Управления ветеринарии Ленинградской области - главного бухгалтера (далее – начальник сектора, сектор, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Бюджетная политика в области ветеринарии.

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 непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника Управления.

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 не ниже уровня магистратуры 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».

2.1.2. 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.

2.2. 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 об управлении;

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 органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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. 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Управлении, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Ветеринарного законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года №4979-1 «О ветеринарии»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2015 № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, Положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»

Постановления Правительства Ленинградской области от 27.02.2013 N 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»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 16.05.2017 N 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики.

2.2.6. Профессиональные умения:

работы в качестве пользователя в прикладных информационных системах (в автоматизированных системах «1С: Бухгалтерия»), «АЦК-Финансы», «АЦК – Планирование», «СКИФ», 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;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

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;
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.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об Управлении, а также в соответствии с положением о секторе 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 начальнику управления проект положения о структурном подразделении 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 Управления 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 структурном подразделении, в том числе:

3.6.1. Участвовать в разработке долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ;

3.6.2. Обеспечивать осуществление Управлением функций и полномочий учредителя подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области;

3.6.3. Участвовать в формировании государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнения работ) юридическими и физическими лицами в соответствии с предусмотренными уставами

подведомственных государственных учреждений Ленинградской области основными видами деятельности;

3.6.4. Осуществлять финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) подведомственными государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области;

3.6.5. Разрабатывать и прикладывать на утверждение заместителя начальника Управления проект порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, оказываемые ими сверх государственного задания, а так же в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного государственного задания;

3.6.6. Разрабатывать и представлять на утверждение заместителю начальника Управления проект порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Ленинградской области и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными министерством финансов Российской Федерации;

3.6.7. Обеспечивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществление Управлением полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных областным законом об областном бюджете Ленинградской области на субсидирование государственного задания, областных целевых программ и иных мероприятий в сфере ветеринарии;

3.6.8. Разрабатывать и предоставлять на утверждение заместителю начальника Управления проект порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области в соответствии с требованиями установленными Министерством финансов Российской Федерации;

3.6.9. Подготавливать и представлять на рассмотрение заместителя начальника Управления предложения о предельно допустимом значении просроченной кредиторской задолженности подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с руководителем подведомственного государственного бюджетного учреждения Ленинградской области по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.6.10. Обеспечивать, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществление Управлением полномочий администратора доходов областного бюджета Ленинградской области;

3.6.11. Организовывать и осуществлять в установленном порядке бухгалтерский учёт, формировать бухгалтерскую отчётность Управления с

предоставлением в Комитет финансов Ленинградской области и иные государственные органы;

3.6.12. Обеспечивать соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, порядка проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями законодательства;

3.6.13. Обеспечивать подготовку и внесение в установленном порядке предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и (или) сводной бюджетной росписи;

3.6.14. Обеспечивать ведение реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Управлению бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в соответствии с установленным порядком;

3.6.15. Обеспечивать расходование бюджетных средств, в соответствии с их целевым назначением, кодами бюджетной классификации, а также утвержденными для Управления бюджетными ассигнованиями и лимитов бюджетных обязательств;

3.6.16. Обеспечивать составление и ведение бюджетной росписи и сметы расходов и доходов Управления в автоматизированных системах «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы»;

3.6.17. Обеспечивать ведение налогового учета Управления в соответствии с требованиями законодательства;

3.6.18. Обеспечивать планирование расходов Управления, подготовку бюджетной заявки и предложений Управления при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и их предоставление в Комитет финансов Ленинградской области;

3.6.19. Обеспечивать формирование перечня подведомственных администраторов и получателей средств областного бюджета;

3.6.20. Обеспечивать утверждение бюджетных смет подведомственными получателями средств областного бюджета;

3.6.21. Обеспечивать распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным бюджетополучателям, в том числе, своевременное доведение до бюджетов получателей уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств; формирование и предоставление в Комитет финансов Ленинградской области в электронном виде с помощью автоматизированной системы «Свод-Смарт» бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств в установленные сроки;

3.6.22. Обеспечивать в установленном порядке организацию работу по открытию и закрытию лицевых счетов;

3.6.23. Обеспечивать формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики Управления, своевременность ее корректировке;

3.6.24. Осуществлять формирование и утверждение плана закупок, плана-графика в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.6.25. Участвовать в разработке технических заданий, проектов контрактов, обосновывать начальную (максимальную) цену контракта на осуществление закупок путём проведения конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытых аукционов), запросов котировок;

3.6.26. Участвовать в разработке запросов предложений, а также проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Управления при осуществлении закупки у единственного поставщика;

3.6.27. Участвовать в осуществлении координации, регулировании и контроле деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области;

3.6.28. Оказывать методическую помощь подведомственным государственным бюджетным учреждениям Ленинградской области по финансовым вопросам;

3.6.29. Обеспечивать проведение в пределах компетенции сектора проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Управлению государственных бюджетных учреждений Ленинградской области.

3.6.30. Проводить в пределах компетенции сектора, проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в том числе внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

3.6.31. Осуществлять приём финансовых отчётов от подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, составлять сводную отчётность об использовании средств федерального и областного бюджетов;

3.6.32. Обеспечивать, в пределах компетенции сектора, организацию взаимодействия и координации деятельности с Управлением Федерального казначейства Санкт-Петербурга и Ленинградской области, правоохранительными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Ленинградской области;

3.6.33. Создавать и эксплуатировать государственные (региональные) информационные системы Ленинградской области, находящиеся в ведении сектора, а также обеспечивать доступ к содержащейся в них информации на русском языке;

3.6.34. Предоставлять информацию о деятельности Управления, в том числе размещать информацию в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.6.35. Принимать, вести учёт, обеспечивать хранение справок, представляемых руководителями подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в рамках проведения мероприятий по противодействию коррупции, осуществлять консультирование по вопросам их заполнения, контролировать своевременность представления сведений, обеспечивать организацию и проведение проверки сведений в установленном порядке, проводить мероприятия по результатам проверки и защите сведений, предусмотренных действующим законодательством о персональных данных, банковской тайне и иной охраняемой законом тайне;

3.6.36. Участвовать в разработке проектов правовых актов Управления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.6.37. Разрабатывать предложения для внесения в проекты федеральных законов, иных правовых актов федеральных органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.6.38. Участвовать в подготовке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6.39. В установленном порядке участвовать в разработке проектов соглашений (договоров) Ленинградской области с другими субъектами Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.6.40. Разрабатывать административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

3.6.41. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов и материалов, поступивших в сектор, а также передачу их в архив Управления в установленном порядке;

3.6.42. Рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, принимать в соответствии с законодательством меры по урегулированию спорных вопросов;

3.6.43. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на энергосбережение в курируемой Управлением сфере;

3.6.44. Проводить мониторинг несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области,

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

3.8. По поручению начальника Управления в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику Управления проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника Управления, представлять интересы Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

3.12. Точно и в срок выполнять указания начальника Управления.

3.13. 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 Управления, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо начальнику Управления.

3.14. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.16. 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.

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

4. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

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

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

4.2. 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.

5. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

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

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти начальник сектора обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику Управления 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 Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником Управления в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Начальник сектора 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.

7.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению, либо с разрешения начальника Управления, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. 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.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Управления

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора.

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;

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 структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

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 Управления;

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

9.4. 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 отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета.

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

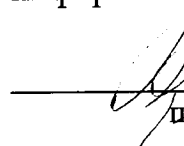
9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «16» 04 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Главный специалист - юрист сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления

 (Гоголина С.Б.) «31» 04 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

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