

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Департамента  
Смоленской области по  
осуществлению контроля и  
взаимодействию с  
административными органами



**И.Г. Ковалева**

« 31 » октября 2018 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Смоленской области,**  
**замещающего должность заместителя начальника управления –**  
**начальника финансового отдела – главного бухгалтера**  
**управления финансового обеспечения и правовой работы**  
**Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и**  
**взаимодействию с административными органами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность заместителя начальника управления – начальника финансового отдела – главного бухгалтера управления финансового обеспечения и правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – заместитель начальника управления – начальник отдела, отдел, управление, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность заместителя начальника управления – начальника отдела отнесена:

1.2.1. К категории «руководители».

1.2.2. К ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется начальнику управления, начальнику Департамента.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. На должность заместителя начальника управления – начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: специальность «Бухгалтерский учет и аудит».

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе управления, на заместителя начальника управления – начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление планирования, текущего руководства и контроля за деятельностью отдела управления и подчиненных ему сотрудников отдела управления; обеспечение его эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Департамента.

3.2. Осуществление в установленном порядке организации и ведения оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово - хозяйственной и иной деятельности Департамента и осуществление контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Департамента.

3.3. Формирование учетной политики Департамента.

3.4. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Департамента как получателя бюджетных средств и его имущественном положении.

3.5. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы.

3.6. Организация работы по подготовке необходимых документов для открытия, переоформления и закрытия счетов в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области, Департаменте бюджета и финансов Смоленской области.

3.7. Осуществление учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно - финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций.

3.8. Осуществление планирования расходов областного бюджета на содержание Департамента, составление обоснования бюджетных ассигнований.

3.9. Принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на содержание Департамента.

3.10. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Департаменту лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

3.11. Организация работы и осуществление контроля за полнотой и своевременностью поступления в областной бюджет администрируемых Департаментом доходов.

3.12. Участие в принятии мер по взысканию задолженности по платежам в областной бюджет по процентам, пеням и штрафам.

3.13. Формирование бюджетной отчетности Департамента как главного распорядителя средств областного бюджета и главного администратора доходов областного бюджета.

3.14. Обеспечение достоверности учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей.

3.15. Организация и осуществление работы по правильному расходованию фонда оплаты труда, своевременному начислению и выдаче в установленные сроки денежного содержания, заработной платы и прочих выплат сотрудникам Департамента.

3.16. Организация и осуществление работы по своевременному начислению и перечислению налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты других уровней и в государственные внебюджетные фонды; обеспечение составления и представления отчетности в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

3.17. Анализ исполнения бюджетной сметы Департамента и внесение предложений по экономному и эффективному использованию бюджетных средств.

3.18. Обеспечение правильного составления платежных и иных документов для совершения расходов и платежей по бюджетной смете Департамента, подписание расчетно-платежных документов на совершение расходных операций.

3.19. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением первичных учетных документов по приему и расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также за законностью совершаемых хозяйственных и финансовых операций.

3.20. Организация и осуществление работы по инвентаризации имущества, закрепленного за Департаментом, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.21. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности денежных и материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.22. Осуществление финансового обеспечения переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в пределах средств, выделенных на указанные цели из федерального бюджета.

3.23. Организация работы по осуществлению функций государственного заказчика на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения потребностей Департамента в товарах (работах, услугах).

3.24. Организация осуществления и контроля за осуществлением документационного обеспечения деятельности Департамента, организация ведения делопроизводства в Департаменте.

3.25. Участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.26. Оказание сотрудникам Департамента необходимой методической и практической помощи.

3.27. Визирование проектов правовых актов, служебных документов, представляемых на подпись, утверждение или согласование начальнику Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.28. Подписание в пределах своей компетенции служебной документации по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.29. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.30. Изучение, обобщение и анализ результатов деятельности управления.

3.31. Осуществление аналитической и консультативно-методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.32. Поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

3.33. Внесение начальнику Департамента, начальнику управления предложений:

- по штатной численности сотрудников отдела управления, назначению на должность и освобождению от должности, переводу на другую должность, предоставлению отпусков, о присвоении классных чинов и визирование соответствующих заявлений сотрудников отдела управления;

- о применении к сотрудникам отдела управления мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- о необходимости повышения квалификации и стажировки сотрудников отдела управления с целью повышения уровня их профессиональной подготовки.

3.34. Представление сотрудников отдела управления на аттестационной комиссии и подготовка на них характеристик (отзывов).

3.35. Контроль за исполнением сотрудниками управления служебного (трудового) распорядка.

3.36. В случае отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск, командировка) выполняет данные обязанности по поручению начальника Департамента.

3.37. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Департамента.

3.38. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об управлении, Положением об отделе управления, приказами или поручениями начальника Департамента, поручениями начальника управления, данными в пределах их полномочий.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции заместитель начальника управления – начальник отдела имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям отдела управления.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения начальнику Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Департамента.

4.2.7. Вносить на рассмотрение начальника Департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.8. Требовать от начальника Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.9. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений начальника Департамента.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.12. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине

возложенных на заместителя начальника управления – начальника отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного заместителем начальника управления – начальником отдела дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном заместителем начальника управления – начальником отдела дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела в случае исполнения им неправомерного поручения начальника Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.2. Неисполнение поручений начальника Департамента.

5.3.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.6. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.7. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.9. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению.

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

## **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления – начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение начальнику Департамента, начальнику управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления – начальник отдела обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации начальнику Департамента, начальнику управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам ведения отдела управления в пределах своей компетенции;
- 3) информирования начальника Департамента, начальника управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования начальника Департамента, начальника управления о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена заместителю начальника управления – начальнику отдела;
- 5) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена заместителем начальника управления – начальником отдела;
- 6) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 7) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных заместителю начальника управления – начальнику отдела на исполнение.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления – начальник отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению начальника Департамента, начальника управления участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия заместителя начальника управления – начальника отдела в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется начальником Департамента, начальником управления.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний начальника Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается заместителю начальника управления – начальнику отдела применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником Департамента и (или) заместителем начальника Департамента и (или) начальником управления и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и

предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение заместителю начальника управления – начальнику отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение заместителю начальника управления – начальнику отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается заместителем начальника управления – начальником отдела.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций**

9.1. Поручения и указания заместителю начальника управления – начальнику отдела даются начальником Департамента и (или) заместителем начальника Департамента (или лицами, исполняющими их обязанности) и (или) начальником управления, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны начальника Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства начальника Департамента);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности заместителя начальника управления – начальника отдела учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;

- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

Начальник отдела – главный бухгалтер  
финансового отдела



**О.М. Балан**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела правового, кадрового  
обеспечения и аналитической работы



**Н.М. Матеушева**

Главный специалист отдела правового,  
кадрового обеспечения и  
аналитической работы



**Ю.М. Матыченкова**