**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### начальник отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** начальник отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – начальник отдела).
  2. Должность начальника отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к главной группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** обеспечение деятельности государственного органа.

**Вид деятельности:** организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, оставление бухгалтерской и налоговой отчетности.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики и спорта области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** начальник отдела работает под руководством начальника управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта (далее – начальник управления) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта области.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) начальника отдела исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на начальника управления экономики и финансов.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** стаж государственной гражданской службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

начальник отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Федерального закона Российской Федерации от 03.11.2006 года № 174- ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческий организациях»;

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений» Российской Федерации»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

Закона Саратовской области «Об областном бюджете»;

[Закона Саратовской области от 31.05.2011 г. № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/zakon-saratovskoy-oblasti-ot-31-05-2011-55-zso-kodeks-etiki-i-sluzhebnogo-povedeniya-gosudarstvennykh/)»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

[постановления Губернатора Саратовской области от 21 октября 2005 года № 250 «Вопросы денежного содержания и материального стимулирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-gubernatora-saratovskoy-oblasti-ot-21-10-2005-n-250-red-ot-27-12-2013-voprosy-denezhno/)»;

постановления Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности работников в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области»;

п[остановление Правительства Саратовской области от 13.02.2006 N 50-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственного гражданского служащего Саратовской области"](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-pravitelstva-saratovskoy-oblasti-ot-13-02-2006-n-50-p-red-ot-29-07-2014-ob-utverzhdeni/);

других нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

умение своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей;

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знание правил ведения бухгалтерского учета, законодательной и нормативной базы;

знание и умение работы с системами автоматизации;

знание и умение работы в автоматизированных системах 1С Предприятие, Свод- Смарт «Кейсистемс», АИС-УРМ, ГИС-ГМП, СУФД, Электронный бюджет-подсистема «Бюджетное планирование»;

общая грамотность;

владение современными справочными и информационными системами бухгалтерского учета и отчетности;

способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

навыки исполнительской дисциплины;

умение выделать главное из общего;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки планирования и рациональной организации рабочего времени.

**функциональными умениями:**

умение ввода первичных данных в автоматизированные системы 1С Предприятие, Свод-Смарт «Кейсистемс», АИС-УРМ, ГИС-ГМП, СУФД, Электронный бюджет-подсистема «Бюджетное планирование»;

ведение бухгалтерского учета министерства;

умение формировать и анализировать данные по счетам бухгалтерского учета;

умение формировать и анализировать бухгалтерскую отчетность (квартальную, полугодовую, годовую) министерства;

свод и проверка бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений;

умение начисления и учета доходов министерства;

анализ протоколов, выписок, справок, предоставляемых Управлением федерального казначейства Саратовской области, министерством финансов Саратовской области;

взаимодействие с федеральными органами в части заключения соглашений на предоставление субсидий из федерального бюджета;

|  |
| --- |
| умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации; |
| навыки работы в условиях сжатых временных рамок; |
| навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач; |
| умение пользоваться оргтехникой; |
| владение компьютером (программами Word, Exсel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение работать с сетью Интернет, электронной почтой; |
| навыки правил и норм делового общения; |

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

|  |
| --- |
| в пределах своей компетенции и поручений министра осуществляет руководство деятельностью отдела и ведает вопросами:  обеспечивает своевременное и точное отражение бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению активов по аппарату министерства, формированию доходов и расходов; |
| разрабатывает рабочий план счетов, формы первичной отчетности, применяемые для оформления хозяйственных операций, для которых не предусмотрены типовые формы, а также формы документов бухгалтерской отчетности, участвует в определении методов ведения учета и технологии обработки информации; |
| выполняет работы по формированию, ведению и хранению бухгалтерской информации; |
| участвует в разработке и внедрении прогрессивных методов бухгалтерского учета на основе современных технологий; |
| обеспечивает проверку, обработку и свод бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, подведомственных министерству; |
| по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственной деятельности; |
| осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций и учреждений в рамках своей компетенции; |
| подготовка бухгалтерской и статистической отчетности министерства, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;  контролирует соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы; |
| выполняет работу по обеспечению порядка проведения инвентаризации имуществ и обязательств, документальному подтверждению их наличия и состояния;  выполняет мероприятия по мониторингу состояния кредиторской задолженности по подведомственным учреждениям министерства, государственному унитарному предприятию;  составляет договора материальной ответственности по вопросам учета сохранности товарно – материальных ценностей и денежных средств министерства;  участвует в разработке долгосрочных прогнозов социально – экономического развития отрасли;  оказывает методическую помощь главным бухгалтерам подведомственных учреждений и другим работникам министерства по вопросам бухгалтерского учета, отчетности анализу хозяйственной деятельности;  ежемесячный анализ финансирования министерства в разрезе подведомственных ему учреждений и принятых областных целевых программ для предоставления его в министерство финансов и министерство экономики;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;  в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю  нанимателя сведения о последнем месте работы;  исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2005 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» |

осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений.

осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: осуществляет проверку смет, справок об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов, программы деятельности организации (ГУПы), отчетов деятельности ГУПов, справки из налоговых органов об открытых расчетных счетах, реквизитов счета в кредитной организации, размера средств, привлеченных из внебюджетных источников.

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам деятельности отдела.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

**VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

**VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, связанным с деятельностью отдела, входящим в его компетенцию.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению начальник отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

**IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом |
| Органы исполнительной власти области | осуществление консультаций, обмен опытом |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Начальник управления экономики**

**и финансов министерства молодежной**

**политики и спорта области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Богданова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество**  **государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |