**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

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

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

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### начальник управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

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

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

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

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

**1.3. Непосредственная подчиненность:** начальник управления работает под руководством министра молодежной политики, спорта и туризма области (далее – начальник управления) и выполняет его поручения.

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

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

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

**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 управления 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 **шести** лет стажа государственной гражданской службы или не менее **семи** лет стажа работы по специальности;

**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 управления 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 управленияа должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

 Федерального закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Налогового кодекса РФ;

 Трудового кодекса РФ;

 Бюджетного кодекса РФ;

 Приказа министерства финансов РФ №157-Н от 01.12.2010 «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) наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

 Положений по бухгалтерскому учету;

других нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

[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 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе 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»;

[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/)»;

Закона Саратовской области об областном бюджете;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

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:**

|  |
| --- |
| навыки работы с законодательными, нормативными и иными документами, информацией и принятия на основе их анализа грамотных управленческих решений;  |
| умение рационального планирования своей деятельности, организации действенного контроля за исполнением запланированных мероприятий; |
| навыки работы по организации деятельности подчиненных, умение разрешать противоречия и конфликты в коллективе; |
| навыки организации и ведения деловых переговоров, семинаров и совещаний и др.; |

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.

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

**функциональными знаниями:**

знание основных направлений и механизмов бюджетной политики;

знание порядка ведения бухгалтерского учета;

знание порядка составления бухгалтерской отчетности;

знание порядка организации казначейского исполнения бюджета;

знание порядка формирования и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений;

навыки организации и ведения деловых переговоров, семинаров и совещаний.

**функциональными умениями:**

умение организовать работу специалистов подчиненного отдела;

умение формулировать поставленную задачу и осуществлять контроль за ее исполнением;

умение осуществлять работу по формированию проекта консолидированного бюджета на очередной год и плановый период;

умение осуществлять работу по исполнению бюджета;

умение вести деловые переговоры, семинары, совещания.

**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:**

начальник управления в соответствии с возложенными обязанностями:

|  |
| --- |
| готовит материалы по составлению проекта консолидированного бюджета области по отраслям, курируемых министерством, по всем разделам бюджетной классификации, анализирует и контролирует своевременность подачи расчетных данных совместно с соответствующими отделами министерства в разрезе подведомственных учреждений и муниципальных образований области; |
| организует контроль за формированием в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики министерства, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности; |
| организует контроль за своевременным составлением бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей; |
| организует контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины; организует контроль за деятельностью подведомственных организаций и учреждений в рамках своей компетенции; |
| проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности; |
| контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; |
| изучает и внедряет в деятельность управления методических, нормативных и других материалов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, планирования и исполнения бюджета;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: 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 управления, 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 управления, 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 управления 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 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.**

**Первый заместитель министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Козлов**

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |