

Утверждаю
Начальник Управления культуры
Курганской области

_____ В.Н.Денисова
« » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
гражданского служащего, замещающего должность
гражданской службы – главный специалист финансово-экономического
отдела Управления культуры Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность относится к категории «специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчинённость начальнику финансово-экономического отдела (далее по тексту – начальнику ФЭО).

1.3. Освобождается и назначается на должность приказом начальника Управления культуры Курганской области (далее – Управление).

1.4. Порядок замещения главным специалистом финансово-экономического отдела (далее - главный специалист) – замещает начальника финансово-экономического отдела Управления в период его отсутствия.

1.5. Нормативная база служебной деятельности гражданского служащего.

Согласно статье 5 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Раздел 2. Квалификационные требования к образованию,
стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков**

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование, квалификация (степень) – «Бакалавр», «Специалист», «Магистр»;

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу работы.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание федеральных законов и законов Курганской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность отрасли;
- знание бюджетного и налогового законодательства, нормативных документов и методических материалов по вопросам планирования, финансирования и организации деятельности учреждений культуры и искусства;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание Положения об Управлении;
- знание служебного распорядка Управления;
- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание деловой этики;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- навыки проведения анализа финансово – экономической деятельности учреждения, текущего и перспективного планирования;
- навыки применения в практической работе нормативно – правовых актов;
- навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, юридическими и физическими лицам;
- навыки эффективного планирования рабочего времени;
- навыки владения конструктивной критикой.
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе Интернетом;
- навыки работы в операционной системе;
- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы в текстовом редакторе;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- навыки работы с базами данных.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области, должностным регламентом;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами;

12) сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. Главный специалист также обязан исполнять следующие функции:

1) планирование и отчетность на соответствующий финансовый год данных по «Сети, штатам и контингентам»;

2) подготовка и представление информации по финансово-экономическим вопросам, запрашиваемой Министерством культуры Российской Федерации, Правительством Курганской области, Финансовым управлением Курганской области и другими государственными органами;

3) подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации, Финансовое управление Курганской области отчетности о численности и оплате труда работников сферы культуры и образования;

4) осуществление контроля за расходованием средств на коммунальные услуги;

5) осуществление контроля за поступлением средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

6) участие в составлении проекта бюджета отрасли;

7) корректировка росписи бюджета в течение финансового года (выписка уведомлений государственным и муниципальным учреждениям по перераспределению статей расходов, выделению дополнительных средств);

7) участие в подготовке нормативных актов Управления культуры, Правительства области;

8) участие в разработке и реализации целевых и ведомственных программ, учет социально-творческих заказов по подпрограммам и мероприятиям областной целевой программы «Культура Зауралья (2009-2013г.г.)»;

9) исполнение иных поручений начальника финансово-экономического отдела, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

в области охраны труда обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Раздел 4. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. главный специалист вправе с предварительным уведомлением начальника Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Несет ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Главному специалисту установлены следующие виды ответственности:

- материальная ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

Главный специалист несет также иную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный специалист вправе осуществлять консультативную помощь специалистам экономической службы курируемых учреждений.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных:

- на повышение эффективности использования финансовых средств,
- усиление контроля за хозяйственной деятельностью учреждений.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента организации деятельности Управления, инструкции о документационном обеспечении и порядка рассмотрения обращений граждан в Правительство Курганской области.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Регламентом Управления культуры Курганской области.

9.2. При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Курганской области, органами управления культуры муниципальных образований и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист государственных услуг не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуется следующими показателями:

- формирование расчетно-обоснованного проекта областного бюджета в части «Культура»;
- подготовка и предоставление информации по финансово-экономическим вопросам, запрашиваемой Министерством культуры Российской Федерации, Правительством Курганской области, Финансовым управлением Курганской области и другими государственными органами в установленные сроки;
- отсутствие неправомерного расходования средств по оплате коммунальных услуг;
- целевое использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- своевременное предоставление в Министерство культуры Российской Федерации, Финансовое управление Курганской области отчетности о численности и оплате труда работников сферы культуры и образования.

Должностной регламент составлен:
Начальник ФЭО

Т.Н.Васильева

Ознакомлен:
Главный специалист

« ____ » _____ 20__ г.