

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Управления культуры
Курганской области

_____ Н.М. Гончаренко

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальник финансово-экономического отдела Управления культуры Курганской
области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника финансово-экономического отдела Управления культуры Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование бюджетной системы, бюджетная политика; регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности, анализ исполнения и ведение отчетности об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации, контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, обеспечение деятельности организаций культуры.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется Начальнику Управления культуры Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления культуры Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры Курганской области в соответствии со структурой и штатом.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: заместитель начальника финансово-экономического отдела Управления культуры Курганской области – заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Управления культуры Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

4) знаниями и умениями в области делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения.

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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика», «Финансы и кредит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым)

направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- 4) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. N 2606-р "О плане мероприятий ("дорожной карте") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 г. N 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания";
- 9) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.06.2015 N 1762 "Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением".

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 1) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года N 326 "О бюджетном процессе в Курганской области»;
- 2) Порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;
- 3) Порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета;
- 4) Постановление Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 г. N 691 "Об утверждении Порядка осуществления органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере";
- 5) Постановление Правительства Курганской области от 14.08.2012 № 366 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных, казенных учреждений культуры, искусства, кинематографии и науки Курганской области, подведомственных Управлению культуры Курганской области»;
- 6) Постановление Правительства Курганской области от 09.08.2011 № 376 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению культуры Курганской области»;
- 7) Распоряжение Правительства Курганской области от 04.03.2013 N 43-р "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отрасли культуры Курганской области, направленные на повышение эффективности ее деятельности";

8) Закон Курганской области от 31.12.2004 № 6 "О дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье";

9) Закон Курганской области от 30.08.2013 N 50 "О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области";

10) Закон Курганской области от 29.06.1999 г. № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области»;

11) Постановление Правительства Курганской области от 13.12.2010 N 565 "О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области";

12) Порядок определения объема и условий предоставления субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Курганской области на иные цели.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) Осуществление анализа финансово-экономической деятельности учреждения, текущего и перспективного планирования;

2) Работа с программными комплексами «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», «СУФД», информационными системами;

3) Составление сводной отчетности;

4) Работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

5) Работа с электронными таблицами;

6) Организация и проведение совещаний.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) организация мониторинга применения законодательства;

2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

4) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

5) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области 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;

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления культуры Курганской области;

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 законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в финансово-экономическом отделе оказывать государственным гражданским служащим финансово-экономического отдела:

консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими финансово-экономического отдела в установленном действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими финансово-экономического отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих финансово-экономического отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) руководство деятельностью финансово-экономического отдела Управления культуры Курганской области, организация и контроль работы подчиненных должностных лиц отдела по направлениям деятельности, обеспечение выполнения возложенных на отдел задач;

2) распределение обязанностей работников отдела;

3) организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

4) осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением установленных правил, нормативов и стандартов в сфере деятельности отдела;

5) организация осуществления полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него полномочий, а также полномочий главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, закрепленных за Управлением;

6) организация осуществления финансового обеспечения деятельности подведомственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания подведомственными учреждениями, в соответствии с действующим законодательством;

7) организация ведения бухгалтерского учета, исполнения сметы расходов, составления бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, предоставления ее в установленном действующим законодательством порядке;

8) организация работы по определению нормативов затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями;

9) организация работы по заключению соглашений на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий, соглашений на предоставление субсидий на иные цели;

10) участие в разработке проекта закона об областном бюджете в части расходов на культуру и образование в сфере культуры;

11) составление бюджетной росписи, распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям;

12) осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

13) разработка и внесение в установленном порядке проектов правовых актов Курганской области;

14) подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов, методических указаний, инструкций и других документов по финансово-экономическим вопросам работы финансово-экономических, бухгалтерских служб подведомственных Управлению учреждений культуры и образования.

15) методическое руководство и координация деятельности подведомственных Управлению учреждений культуры и образования, органов управления в сфере культуры муниципальных образований;

16) в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными органами власти в сфере культуры и другими ведомствами, Департаментом финансов Курганской области и другими органами исполнительной власти Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела 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 законодательством, нормативными правовыми актами 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 Управления культуры Курганской области;

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 себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в финансово-экономическом отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам входящим в его компетенцию, согласно настоящему должностному регламенту, если он считает, что эти вопросы не требуют согласования с начальником Управления. В случае принятия неверного самостоятельного решения начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Начальник отдела по поручению начальника Управления культуры Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам:

- подготовка проектов решений коллегии Управления культуры Курганской области по курируемым направлениям;
- разработка проектов нормативных правовых актов Управления культуры Курганской области и Курганской области по курируемым направлениям;
- разработка проектов государственных программ в сфере культуры по курируемым направлениям;
- разработка Положения о финансово-экономическом отделе Управления культуры Курганской области, должностных регламентов гражданских служащих финансово-экономического отдела Управления культуры Курганской области;
- определение контрольных показателей деятельности подведомственных учреждений культуры;
- представление в установленном порядке к награждению сотрудников финансово-экономического отдела Управления культуры Курганской области, работников и коллективов учреждений сферы культуры.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов деятельности Управления культуры Курганской области и подведомственных учреждений, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам финансово-экономической деятельности муниципальных и государственных учреждений культуры.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам ревизий, проверок надзорных органов по вопросам не целевого использования бюджетных средств (100%);

- процент выполнения отделом плана тематических и комплексных проверок подведомственных учреждений (95%);

- соблюдение сроков и порядка предоставления справочных, информационных и аналитических материалов в Министерство культуры РФ, Правительство Курганской области, Департамент экономического развития и торговли Курганской области, Финансовое управление Курганской области (95%).

Должностной регламент составлен:

Начальник Управления культуры
Курганской области

(подпись)

Н.М. Гончаренко

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)