

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель Губернатора Курганской  
области - руководитель Аппарата  
Губернатора Курганской области

\_\_\_\_\_ О.А. Куташи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**начальника отдела учета и отчетности управления делами**  
**Аппарата Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся сотрудники отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:  
во время отсутствия начальника отдела руководство отделом учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел) осуществляется заместителем начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

начальник отдела замещает заместителя начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области на время его отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
  - 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
  - 5) указы Президента Российской Федерации;
  - 6) постановления Правительства Российской Федерации;
  - 7) Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области.
- 1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме допуска, имеющей степень секретности «Совершенно секретно».

## **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 специалитета, магистратуры.

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности начальника отдела: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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.

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, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 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 и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и организация автомобильного транспорта» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

4) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

5) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) приказы Министерства финансов Российской Федерации о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации;

8) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения начальником отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

2) знание практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а так же с информацией ограниченного доступа;

4) знание в сфере финансово-экономических дисциплин;

5) знание инструкции о документационном обеспечении;

- 6) знание инструкции по бюджетному учету;
- 7) знание инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 8) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- 9) знание основ и методов управления персоналом;
- 10) знание порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;
- 11) знание учета движения основных средств, материальных запасов;
- 12) знание учета расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 13) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- 14) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 15) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- 16) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 17) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 18) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

- 1) умение анализа и систематизации информации;
- 2) умение составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) умение разработки проектов правовых актов;
- 4) умение делового и профессионального общения;
- 5) умение владения конструктивной критикой;
- 6) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 7) умение принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- 8) умение планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 9) умение организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 10) умение ведения деловых переговоров;
- 11) умение разрешения конфликтов;
- 12) умение владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 13) умение управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- 14) умение составления бухгалтерской отчетности;
- 15) умение стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

16) умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

17) умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

18) умение работы в операционной системе;

19) умение управления электронной почтой;

20) умение работы в текстовом редакторе;

21) умение работы с электронными таблицами;

22) умение работы с базами данных.

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

1) знание методов бюджетного планирования;

2) знание методологии бюджетного учета и отчетности;

3) знание методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) знание о порядке составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) знание внутренних организационно-распорядительных документов Правительства Курганской области.

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

1) умение определять объем учетных работ, структуру и численность работников отдела, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

2) умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;

3) умение определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику;

4) умение разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

5) умение организовывать делопроизводство в отделе;

6) умение планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) умение распределять объем учетных работ между работниками (группами работников);

8) умение оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;

9) умение координировать действия работников отдела;

10) умение оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников отдела;

11) умение контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

12) умение оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

13) умение формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

14) умение составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

15) умение владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

16) умение обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

17) умение организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

18) умение владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

19) умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

### **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 Курганской области, 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 Правительства 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) обеспечить организацию антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - гражданские служащие отдела) консультационную 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 гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, он 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела относятся:

1) формирование учетной политики Правительства Курганской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

2) организация бухгалтерского учета и отчетности Правительства Курганской области;

3) контроль по подготовке и проверка квартальной и годовой отчетности Правительства Курганской области;

4) контроль по подготовке и проверка ежеквартальной и годовой консолидированной отчетности Правительства Курганской области;

5) обеспечение правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

6) методологическое руководство и помощь в организации бухгалтерского учета в представительстве Курганской области при Правительстве Российской Федерации, учреждениях, подведомственных Правительству Курганской области, контроль за соблюдением финансовой дисциплины;

7) контроль и согласование правовых актов в рамках компетенции отдела;

- 8) контроль и согласование правовых актов Правительства Курганской области;
- 9) распределение обязанностей между сотрудниками отдела, составление их должностных инструкций, должностных регламентов;
- 10) разработка Положения об отделе;
- 11) составление ответов на запросы сторонних организаций;
- 12) осуществление внутреннего финансового контроля по подчиненности;
- 13) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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, 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 Правительства 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 начальнике отдела;
- 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 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 оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела принимает решения по текущим вопросам ведения бюджетного учета, обеспечивает составление отчетности, аналитической информации, подготовку заключений, подготовку предложений по совершенствованию законодательства и т.д., а также организует иную деятельность в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов постановлений Губернатора Курганской области, распоряжений Губернатора Курганской области, иных правовых и нормативных правовых актов.

Начальник отдела участвует в подготовке иных управленческих решений, осуществляет подготовку заключений, иной информации по направлению своей деятельности.

## **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; Правилами 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, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями и органами местного самоуправления 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 начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- 1) соблюдение учетной политики Правительства Курганской области;

2) отсутствие нарушений при оформлении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (своевременность и правильность составления, полнота отражения фактов хозяйственной деятельности);

3) отсутствие нарушений при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности (своевременность представления, полнота и достоверность отчетности);

4) отсутствие нарушений по результатам внешних контрольных мероприятий.

Должностной регламент составлен:

Управляющим делами Аппарата  
Губернатора Курганской области

\_\_\_\_\_

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель Губернатора Курганской  
области - руководитель Аппарата  
Губернатора Курганской области

\_\_\_\_\_ О.А. Куташи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**заместителя начальника отдела учета и отчетности управления делами**  
**Аппарата Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - заместитель начальника отдела) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - начальник отдела).

1.5. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела:

- заместитель начальника отдела осуществляет руководство отделом учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области во время отсутствия начальника отдела;

- начальник отдела замещает заместителя начальника отдела на время его отсутствия.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 5) указы Президента Российской Федерации;

- 6) постановления Правительства Российской Федерации;
- 7) Устав Курганской области;
- 8) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 9) постановления, распоряжения Губернатора Курганской области, постановления Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;
- 10) иные нормативные правовые акты органов государственной власти Курганской области.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности заместителя начальника отдела: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и организация автомобильного транспорта» или иные специальности

и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

4) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

5) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) приказы Министерства финансов Российской Федерации о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) в действие на территории Российской Федерации;

8) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения заместителем начальника отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) знание системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

2) знание практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) знание в сфере финансово-экономических дисциплин;

4) знание инструкции о документационном обеспечении;

5) знание инструкции по бюджетному учету;

6) знание инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

8) знание основ и методов управления персоналом;

9) знание порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

10) знание учета движения основных средств, материальных запасов;

11) знание учета расчетов с дебиторами и кредиторами;

12) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

13) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

14) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

15) знание аппаратного и программного обеспечения;

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

17) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

1) умение анализа и систематизации информации;

2) умение составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) умение разработки проектов правовых актов;

4) умение делового и профессионального общения;

5) умение владения конструктивной критикой;

6) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

7) умение принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

8) умение организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

9) умение ведения деловых переговоров;

10) умение разрешения конфликтов;

11) умение владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

12) умение управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

13) умение составления бухгалтерской отчетности;

14) умение стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

15) умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

16) умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

17) умение работы в операционной системе;

18) умение управления электронной почтой;

19) умение работы в текстовом редакторе;

20) умение работы с электронными таблицами;

21) умение работы с базами данных.

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

1) знание методов бюджетного планирования;

2) знание методологии бюджетного учета и отчетности;

3) знание методики составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) знание о порядке составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) знание внутренних организационно-распорядительных документов Правительства Курганской области;

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

1) разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

2) умение организовывать делопроизводство в отделе;

3) умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;

4) умение планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

5) умение координировать действия работников отдела;

6) умение контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

7) умение оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

8) умение формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

9) умение составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе при реорганизации или ликвидации юридического лица;

10) умение владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

11) умение обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

12) умение владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

13) умение работать в компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета, программных комплексах «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», «Администратор-Д», «СУФД», «НАУМЕН», справочно-правовыми системами, оргтехникой.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, 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 Правительства 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) обеспечить организацию антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - гражданские служащие отдела) консультационную 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 гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела,

неправомерным, он 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 заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела относятся:

1) составление бюджетной отчетности Правительства Курганской области, иной отчетности о расходах бюджета;

2) составление консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3) координирование работы отдела по формированию регистров бухгалтерского учета, организации финансирования, подготовке различной информативной документации и отражению в программных комплексах;

4) участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) участие в комиссии по подаркам, полученных Губернатором Курганской области, лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими;

6) составление проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

7) нормативное правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

8) осуществление внутреннего финансового контроля по подведомственности за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области (далее — учреждения) в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целевого использования средств бюджета Курганской области;

9) проведение контрольных мероприятий (проверок и ревизий);

10) осуществление внутреннего финансового контроля по подчиненности (подготовка документации для осуществления внутреннего финансового контроля по подчиненности, составление карт внутреннего финансового контроля и представление их на утверждение начальнику отдела);

11) осуществление внутреннего финансового аудита в Правительстве Курганской области;

12) учет расходов, связанных реализацией мероприятий государственных программ Курганской области, реализуемых Правительством Курганской области;

13) разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

14) ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль;

15) контроль за выполнением операций по планированию и санкционированию расходов;

- 16) контроль учета принятых бюджетных обязательств;
- 17) ведение журнала операций № 8 «Журнал по прочим операциям»;
- 18) разработка нормативно-правовых актов Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела;
- 19) соблюдение графика документооборота в соответствии с учетной политикой;
- 20) проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Правительства Курганской области и подведомственных учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 21) подготовка ответов на запросы;
- 22) консультирование подведомственных учреждений по вопросам исполнения бюджета, ведению бухгалтерского учета, составлению отчетности;
- 23) выполнение иных поручений начальника отдела.

#### **Раздел IV. Права**

4.1. Заместитель начальника 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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, 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 Правительства 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном 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 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. Заместитель начальника отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную российским законодательством:

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

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

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией заместитель начальника отдела принимает решения по текущим вопросам ведения бюджетного учета, обеспечивает составление отчетности, аналитической информации, подготовку заключений, подготовку предложений по совершенствованию законодательства и т.д., а также организует иную деятельность в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов:

- постановления Губернатора Курганской области;
- распоряжения Губернатора Курганской области;
- иные правовые и нормативные правовые акты.

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке иных управленческих решений.

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку заключений, иной информации по направлению своей деятельности.

## **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; правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

## **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя 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, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуются следующими показателями:

1) отсутствие нарушений при оформлении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (своевременность и правильность составления, полнота отражения фактов хозяйственной деятельности: количество правильно (без ошибок) заполненных документов, регистров составленных с соблюдением сроков);

2) отсутствие нарушений при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской), в том числе консолидированной, отчетности (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков);

3) отсутствие нарушений при составлении и представлении иной отчетности о расходах бюджета (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков);

4) отсутствие нарушений в организации финансирования (своевременное размещение заявок на финансирование и перечисление полученных бюджетных средств получателям);

5) отсутствие нарушений в организации учета подарков (соблюдение действующего законодательства, своевременность принятия к учету, соблюдение процедуры и сроков, полнота отражения);

6) своевременность предоставления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, полнота раскрытия информации в проекте;

7) наличие нормативно-правовых актов Правительства Курганской области, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность подведомственных учреждений (количество нормативно-правовых актов, соответствующих действующему законодательству, не требующих доработки, актуализации, внесения изменений);

8) отсутствие нарушений учета расходов, связанных реализацией мероприятий государственных программ Курганской области, реализуемых Правительством Курганской области (соблюдение действующего законодательства, своевременность принятия к учету, соблюдение процедуры и сроков, полнота отражения);

9) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков налоговых расчетов и деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль;

10) отсутствие нарушений учета операций по планированию и санкционированию расходов (количество составленных правильно и с соблюдением сроков уведомлений о доведении, изменении, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств);

11) отсутствие нарушений процедуры принятия бюджетных и денежных обязательств (количество принятых бюджетных и денежных обязательств в полном объеме с соблюдением сроков);

12) отсутствие фактов превышения принятых бюджетных обязательств над лимитами бюджетных обязательств;

13) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков журналов операций № 8 «Журнал по прочим операциям»;

14) количество разработанных, согласованных нормативно-правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела;

15) количество своевременно подготовленных ответов на запросы (с учетом доработанных, без учета не принятых (возвращенных) по причине наличия ошибок);

16) результаты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исполнения обязанностей заместителем начальника отдела;

17) результаты внешних контрольных мероприятий.

Должностной регламент составлен:

Управляющим делами Аппарата  
Губернатора Курганской области

\_\_\_\_\_

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О)