

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской области — начальник Финансового управления Курганской области
К.Ю. Ермаков

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
заместителя начальника Финансового управления Курганской области - начальника
отдела отраслевого финансирования Финансового управления Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника Финансового управления Курганской области - начальника отдела отраслевого финансирования Финансового управления Курганской области (далее — начальника отдела, отдел, Финансовое управление) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование бюджетной системы, бюджетная политика.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и обеспечение исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Губернатора Курганской области — начальнику Финансового управления Курганской области (далее — начальник Финансового управления).

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области — начальника Финансового управления Курганской области (далее — начальник Финансового управления) в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: заместитель начальника отдела.

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 (далее — гражданская служба);

иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме.

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. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

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 основ делопроизводства и документооборота.

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 подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление»,

«Менеджмент», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственный аудит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), 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 от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;
- 7) действующий закон Курганской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- 8) действующие приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, о создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Финансового управления;
- 2) знание основ государственного и муниципального управления;
- 3) знание основ и методов управления персоналом;
- 4) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- 5) знание деловой этики;
- 6) знание служебного распорядка Финансового управления;
- 7) знание требований по охране труда;
- 8) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 9) знание понятия, уровней и принципов бюджетной системы Российской Федерации;
- 10) знание понятия, участников, этапов бюджетного процесса в Российской Федерации;
- 11) знание методов бюджетного планирования в Российской Федерации;
- 12) знание бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;
- 13) знание расходных обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- 14) знание основ составления проектов бюджетов и исполнения бюджетов по расходам.

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

- 1) обобщение, анализ, оценка информации, формирование выводов и выявление причин, расстановка приоритетов для дальнейших планов;
- 2) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 3) разрешение конфликтов;
- 4) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 5) деловое и профессиональное общение;
- 6) владение конструктивной критикой;
- 7) правильная постановка задач и контроль их исполнения;
- 8) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 9) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 10) проверка отчетности и анализ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
- 11) проверка реестра расходных обязательств;
- 12) работа с программами и информационно-аналитическими электронными базами, в том числе с информационно-аналитическими электронными системами сбора и свода отчетности, в том числе с информационной системой «Электронный бюджет».

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

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) порядок составления проектов бюджетов;
- 4) порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;
- 5) порядок исполнения бюджетов;
- 6) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, бюджетных смет получателей бюджетных средств;
- 7) порядок формирования бюджетной отчетности.

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

- 1) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 2) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 4) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 5) ясное, связанное и логичное изложение мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 6) оказание методической и консультационной помощи.

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 Финансового 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 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 отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим 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 отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- обеспечить ознакомление государственных 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, начальник отдела 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 отказать от его исполнения.

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

3.3. К должностным обязанностям начальника отдела также относятся:

1) выполнение совершенно секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществление непосредственного руководства отделом, персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

3) взаимодействие с иными структурными подразделениями Финансового управления;

4) взаимодействие с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Курганской области;

5) обеспечение подготовки в установленном порядке проектов правовых актов и других документов Финансового управления, а также проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;

6) обеспечение рассмотрения и согласования поступивших в Финансовое управление проектов правовых актов и других документов, а также подготовка заключений на них;

7) обеспечение рассмотрения, подготовки и согласования ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и юридических лиц;

8) определение должностных обязанностей своего заместителя и других сотрудников отдела;

9) обеспечение проведения мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представление предложений о назначении на должность и об освобождении от должности в установленном порядке, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

10) на основании выданных заместителем Губернатора Курганской области - начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписание от имени Финансового управления договоров и других документов гражданско-правового характера;

11) проведение совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по курируемым вопросам;

12) организация составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, разработка прогноза консолидированного бюджета Курганской области в части расходов на содержание органов государственной власти Курганской области, подведомственных учреждений органов исполнительной власти Курганской области и других расходов, отнесенных к компетенции отдела (далее - курируемые вопросы);

13) организация исполнения областного бюджета по курируемым вопросам, в том числе:

обеспечение составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета по курируемым вопросам;

обеспечение прогнозирования и кассового планирования средств областного бюджета по курируемым вопросам;

доведение до главных распорядителей и получателей средств областного бюджета уведомлений о плановых бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств по курируемым вопросам;

подготовка предложений по уточнению объемов расходов областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по курируемым вопросам;

подготовка оперативной информации о финансировании и исполнении расходов консолидированного бюджета Курганской области по курируемым вопросам;

14) организация составления отчетности об исполнении областного бюджета и консолидированного бюджета Курганской области в части курируемых вопросов, в том числе проверка и анализ годовых, квартальных и месячных отчетов по исполнению областного и местных бюджетов в части расходов, отнесенных к компетенции отдела;

15) организация составления реестра расходных обязательств областного бюджета и свода реестров расходных обязательств муниципальных образований в части курируемых вопросов;

16) обеспечение методического руководства в области бюджетного планирования, направленного на повышение результативности бюджетных расходов, по курируемым вопросам;

17) организация обновления информации на официальном сайте Финансового управления, предусмотренной постановлением Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года № 580 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

18) организация официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления Курганской области, разработанных отделом, а также направления копий указанных нормативных правовых актов и копий официальных изданий об их опубликовании в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области, копий указанных нормативных правовых актов - в прокуратуру 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 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, 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) профессиональное развитие 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.

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Финансовом управлении Курганской области.

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 отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. 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 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 курируемым вопросам в пределах своей компетенции.

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 Финансового управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по курируемым вопросам.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся курируемых вопросов 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, Регламента организации деятельности Финансового управления, Инструкции по делопроизводству в Финансовом управлении.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Финансовом управлении, 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, Регламентом организации деятельности Финансового управления, Инструкцией по делопроизводству в Финансовом управлении.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по курируемым вопросам.

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 начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соблюдение установленных законодательством, а также поручениями руководства Финансового управления, сроков подготовки проектов нормативных правовых актов и иных актов, писем, ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций; заключений на проекты нормативных правовых и иных актов Курганской области; аналитической информации и других материалов;

- доля проектов нормативных правовых и иных актов, писем, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций; аналитической информации и других материалов, возвращенных на доработку в связи с концептуальными замечаниями руководства Финансового управления, в общем количестве подготовленных документов и материалов;

- соблюдение установленных сроков официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления, разработанных отделом, а также направления копий указанных нормативных правовых актов и копий официальных изданий об их опубликовании в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области, копий указанных нормативных правовых актов - в прокуратуру Курганской области;

- полнота и своевременность обновления информации на официальном сайте Финансового управления Курганской области, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

- обеспечение правового регулирования по курируемым вопросам в пределах компетенции отдела;

- отсутствие замечаний со стороны уполномоченных органов по подготовленным отчетам по курируемым вопросам.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела правовой и кадровой работы
Финансового управления Курганской области

(подпись)

Т.С. Суденко

Ознакомлен: «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)