

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской
области — начальник Финансового
управления Курганской области

Лукашук Е.Г.

«5» октября 2017г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области —
заместителя начальника отдела финансов отраслей экономики
Финансового управления Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела финансов отраслей экономики Финансового управления Курганской области (далее — заместитель начальника отдела; отдел) 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 финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: выработка и реализация бюджетной политики в сфере национальной экономики, охраны окружающей среды, жилищно-коммунального хозяйства; мониторинг распределения межбюджетных трансфертов.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела финансов отраслей экономики Финансового управления Курганской области (далее — начальник отдела).

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - начальника Финансового управления Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела:

во время его отсутствия: начальник отдела.

1.7. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела во время его отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя 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 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.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или 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;

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

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 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 заместителя 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 заместителя 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) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;
- 5) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 6) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 7) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 8) Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляющей в форме капитальных вложений»;
- 9) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 11) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 15) Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- 16) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (вместе с «Государственной программой по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

21) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

22) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;

23) Закон Курганской области от 30 октября 2013 года № 63 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Курганской области»;

24) действующий закон Курганской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Финансового управления Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание деловой этики;

4) знание служебного распорядка Финансового управления Курганской области;

5) знание требований по охране труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание понятия, участников, этапов бюджетного процесса в Российской Федерации;

8) знание методов бюджетного планирования в Российской Федерации;

9) знание основ составления проектов бюджетов и исполнения бюджетов по расходам;

10) знание бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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) работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

11) проверка отчетности и анализ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 2) понятие, процедура рассмотрения служебных писем, обращений государственных органов, граждан и организаций;
 - 3) порядок работы со служебной и секретной информацией;
 - 4) основы бюджетного устройства и бюджетного процесса;
 - 5) порядок составления проектов бюджетов;
 - 6) порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;
 - 7) порядок исполнения бюджетов;
 - 8) порядок формирования бюджетной отчетности;
 - 9) порядок обработки статистических данных.
- 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) анализ и систематизация информации;
 - 2) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
 - 3) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 4) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
 - 5) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
 - 6) ясное, связанное и логичное изложение мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
 - 7) работа с информационной - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
 - 8) оказание методической и консультационной помощи.

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, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) выполнять 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. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель 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 заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К должностным обязанностям заместителя начальника отдела также относится:

1) обеспечение организации составления проектов областного и консолидированного бюджетов Курганской области, пояснительных записок к ним по расходам на:

- государственную поддержку сельскохозяйственного производства;
- государственные капитальные вложения;
- дорожное хозяйство;

- транспорт;
 - связь;
 - внедрение спутниковых навигационных технологий с использованием глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС;
 - средства массовой информации;
 - жилищно-коммунальное хозяйство;
 - обеспечение жильем молодых семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности;
 - мероприятия по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
 - ипотечное жилищное кредитование;
 - инфраструктурное обустройство земельных участков, подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей;
 - малое и среднее предпринимательство;
 - выставочно-ярмарочные мероприятия, проводимые при поддержке Правительства Курганской области;
 - выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - обеспечение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
 - разработку документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Курганской области;
 - лесное хозяйство;
 - водные ресурсы;
 - недропользование;
 - воспроизводство минерально-сырьевой базы;
 - охрану окружающей среды (далее – курируемые вопросы);
- 2) обеспечение исполнения областного бюджета в части курируемых вопросов;
- 3) обеспечение составления бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета и областного бюджета Курганской области в части курируемых вопросов;
- 4) обеспечение подготовки в установленном порядке проектов нормативных правовых и иных актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, законов Курганской области, заключений на них, а также проектов нормативных правовых и иных актов Финансового управления;
- 5) обеспечение взаимодействия отдела с иными структурными подразделениями Финансового управления Курганской области по курируемым вопросам;
- 6) обеспечение взаимодействия с другими органами исполнительной власти по курируемым вопросам;
- 7) обеспечение рассмотрения поступивших в отдел обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовки заключений на них;
- 8) обеспечение подготовки ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) обеспечение проведения совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 10) обеспечение 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.

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

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника 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. 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 должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе: готовить докладные записки, планы, 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по курируемым вопросам.

При этом заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Финансовом управлении 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, Регламентом организации деятельности Финансового управления, Инструкцией по делопроизводству в Финансовом управлении.

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

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника 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

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:

- соблюдение установленных законодательством, а также поручениями руководства Финансового управления, начальника отдела, 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, 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, начальника отдела, в общем количестве подготовленных документов и материалов;

- 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 финансов отраслей экономики
Финансового управления Курганской области



М.Н. Чернев

(подпись)

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