

Должностной регламент
начальника финансово-экономического отдела
Азово-Черноморского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальник финансово-экономического отдела Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление) относится к ведущей группе должностей категории руководители.

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-007.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Управлению, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Управления, также подчиняется заместителю руководителя Управления, курирующего направление деятельности структурного подразделения, в соответствии с распределением служебных обязанностей между заместителями руководителя Управления.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей в соответствии с приказом руководителя Управления.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

8. Для замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 7, не предъявляется.

9. 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 (Российская газета, 1993, № 237; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 04.07.2020, № 0001202007040001); Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091);

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047); Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 17, ст. 2721);

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

10. Начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Промышленное рыболовство», «Водные биоресурсы и аквакультуры», «Рыбное хозяйство» или иное направление подготовки (специальности).

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

- исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

- знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления и иных федеральных органов исполнительной власти.

- обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности (устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы).

Знать и руководствоваться в осуществлении Бюджетного учета в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2011 № 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (с внесенными изменениями);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений».

- приказом Федерального казначейства от 11.01.2021 № 2н «Об утверждении графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31.12.2019 № 41н».

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, с учетом рекомендованного перечня в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- оперативно принимать решения;
- обеспечивать выполнение задач;
- проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

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

Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

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

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности:

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

Управление и распоряжение государственным имуществом:

- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов, для списание движимого имущества;

III. Должностные права, обязанности
и ответственность гражданского служащего

16. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730; 2017, № 31, ст. 4824):

- Начальник финансово-экономического отдела имеет права:
 - предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в том числе право:
 - на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
 - на ознакомление с настоящим Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности

профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Управления, документы и материалы, необходимые для реализации своих задач и полномочий;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органах, создаваемых Управлением, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми и правовыми актами, в том числе Положением об Управлении.

17. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

- Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Управления и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Управления;

- Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Управления, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- Возглавлять работу по:

- подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечению порядка проведения инвентаризаций;

- контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- Обеспечивать:

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Управления, его имущественном положении, расходах;

- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- законность, своевременность и правильность оформления документов;

- расчеты по заработной плате;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- отчисления средств на материальное стимулирование государственных служащих Управления;

- Организовать:

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Управления;

учет финансовых расчетов и кредитных операций;

- Осуществлять контроль за:

соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

расходованием фонда оплаты труда;

проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

в соответствии с наделенными функциями Управления - Администратора доходов осуществлять контроль в части начисления, учета, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ;

- Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- Оказывает методическую помощь работникам подразделений Управления по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- Сообщает Руководителю Управления обо всех выявленных недостатках в работе финансово-экономического отдела, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;

- Устанавливает должностные регламенты для подчиненных ему государственных служащих и принимает меры по обеспечению их исполнения;

- Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц;

- Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- При исполнении должностных обязанностей, перечисленных в п.1-п.17

соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Выполняет иные функции и должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями руководства Агентства (руководства Управления).

18. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) обязан 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.

19. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

20. Гражданский служащий, замещающий должность начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в курируемом и возглавляемом (курируемом) им структурном подразделении.

22. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

23. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- связанным с осуществлением им должностных обязанностей в пределах полномочий Управления, а также на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководства Управления.

24. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по вопросам, связанным с осуществлением им должностных обязанностей в пределах полномочий Управления, а также на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководства Управления.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

25. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений определяются в порядке, установленном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452. Подготовка и оформление проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, и Инструкции по делопроизводству в Управлении. Начальник финансово-экономического отдела несет ответственность за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения).

26. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- по поручению руководителя Управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных настоящим Регламентом, по вопросам, направленным на обеспечение интересов Управления и входящим в компетенцию Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

27. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

28. Взаимодействие заместителя руководителя Управления с гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федерального агентства по рыболовству.

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

29. Перечень государственных услуг, предоставляемых начальником отдела: не предоставляет

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

30. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям: добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов; количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам; способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу; оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего; осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.