

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансово-экономической работы
и бухгалтерского учета Управления архивами Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», положением об отделе финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления архивами Свердловской области (далее – отдел).

2. **Должность главного специалиста отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления архивами Свердловской области** (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: **регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков**.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: **регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности**.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления архивами Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления архивами Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления архивами Свердловской области и Заместителю начальника Управления архивами Свердловской области.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, ведущего специалиста отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, ведущий специалист отдела, главного специалиста отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления архивами Свердловской

области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование по следующим специальностям, направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) **не требуется**.

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 58-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 02.07.2020 № 975 «О внесении изменений в общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказ 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»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019

№ 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18.06.2020 № 112н «Об утверждении Порядка проведения Министерством финансов Российской Федерации мониторинга качества финансового менеджмента»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предприятиями и субъектами малого предпринимательства»;

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 644-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 30.09.2021 № 645-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 06.10.2022 № 665-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Свердловской области и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876-ПП «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022

№ 920-ПП «Об утверждении Положения о списании объектов движимого имущества и объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Свердловской области»;

Приказ Минфина Свердловской области от 02.12.2009 № 152 «О Порядке составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета)»;

Приказ Минфина Свердловской области от 21.12.2015 № 493 «Об утверждении Перечня кодов подвидов доходов по видам доходов областного бюджета, главными администраторами которых являются органы государственной власти Свердловской области»;

Приказ Минфина Свердловской области от 20.11.2018 № 531 «О Порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета»;

Приказ Минфина Свердловской области от 19.02.2020 № 58 «Об утверждении порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента»;

Приказ Минфина Свердловской области от 15.07.2020 № 247 «Об утверждении дополнительных форм квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении областного и местных бюджетов»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

Положение об отделе финансово-экономической работы и бухгалтерского учета;

Порядок подготовки проектов правовых актов в Управлении;

Инструкция по делопроизводству Управления;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

нормы делового общения;

порядок работы со служебной информацией;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности проведения внеплановых проверок;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

организацию взаимодействия с правоохранительными и иными органами и организациями в сфере финансового контроля;

порядок работы со служебной информацией;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

системы взаимодействия с гражданами и организациями;

учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Управлением основных задач и функций;

системы межведомственного взаимодействия;

информационно - аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы управления электронными архивами;

принципы бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

процедуры проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления архивами Свердловской области (далее – инвентаризация), в том числе: основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, денежных средств, бланков строгой

отчетности, прочих финансовых активов и обязательств, включая расчеты с подотчетными лицами, дебиторской и кредиторской задолженности;

порядок осуществления внутреннего финансового контроля;

понятия и виды бюджетных нарушений, бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение;

понятия и применение бюджетных полномочий администраторов доходов областного бюджета по доходным источникам;

права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита;

требования к профессионально-функциональным умениям:

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

эффективное планирование служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

проведения консультативной работы по вопросам бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

поддержание взаимодействия с внешними организациями с использованием систем электронного документооборота с электронными цифровыми подписями;

работы с данными бюджетной, бухгалтерской, статистической и иной отчетностью;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

разработка проектов правовых актов, методических материалов по направлениям работы Отдела;

подготовка деловой корреспонденции Управления;

аналитической работы со статистическими и отчетными данными;

подготовкой делового письма, ведения деловых переговоров;

работы в системах электронного документооборота;

систематизации информации, работы со служебными документами;

эффективное сотрудничество с коллегами;

систематизация информации;

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

работы в ПК и системах: 1С:Предприятие, Бюджет-Смарт, Свод-Смарт, система электронного документооборота Правительства Свердловской области;

иными профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен выполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

осуществление бухгалтерского учета по следующим счетам: расчеты по оплате труда, резервы предстоящих расходов, отложенные обязательства, расчеты по единому налоговому платежу, расчеты по единому страховому тарифу, финансовый результат, сметные (плановые, прогнозные) назначения, утвержденный объем финансового обеспечения;

составление и правильное оформление документов с учетом всех необходимых реквизитов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверка первичных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Принятие к учету первичных документов для обеспечения непрерывного, своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерских программах;

сопоставление данных аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

ежемесячное составление журналов операций расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, по прочим операциям, по операциям по исправлению ошибок прошлых лет, по операциям межотчетного периода. Проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета, полноты и правильности отражения операций. Представление журналов операций начальнику отдела в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

исправление ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражением в Журнале учета результатов внутреннего контроля;

ежегодное формирование оборотной-сальдовой ведомости, Главной книги, проверка на тождество с годовой отчетностью;

обеспечение членов инвентаризационной комиссии данными для проведения инвентаризации активов и обязательств. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей и актов;

ежеквартальное осуществление мониторинга просроченной дебиторской задолженности действующих договоров и других сделок, а также по исполнительным документам или иным основаниям, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за неисполнение обязательств;

представление в Министерство финансов Свердловской области оперативной информации по кредиторской задолженности;

прием и контроль первичной документации по заработной плате и подготовка ее к счетной обработке;

расчет заработной платы, отпускных, пособий по листкам нетрудоспособности и иных начислений, связанных с выполнением должностных обязанностей сотрудниками Управления;

осуществление расчетов, начислений и перечислений налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам, в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

обеспечение сотрудников Управления необходимой информацией по вопросам учета, расчета, начисления и выплаты заработной платы и иных выплат;

ведение журнала учета выдачи расчетных листков и ознакомления с составными частями заработной платы;

ежемесячное представление в Инспекцию федеральной налоговой службы уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа в срок до 03 и 25 числа текущего месяца за соответствующий отчетный период и дополнительно за декабрь - не позднее последнего рабочего дня года;

ежемесячное осуществление сверки с Инспекцией федеральной налоговой службы единого налогового счета Управления по расчетам с бюджетом по единому налоговому платежу и страховым взносам по единому страховому тарифу;

ежемесячное отражение информации в бухгалтерском учете на соответствующих счетах;

осуществление сбора, анализа и проверки бюджетной, бухгалтерской и иной отчетности от подведомственных учреждений на соответствие правила ведения бюджетного и бухгалтерского учета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, при выявлении нарушений направление подведомственным учреждениям отчетности на доработку;

формирование ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности как по главному администратору бюджетных средств, по главному распорядителю бюджетных средств, по получателю бюджетных средств (далее-отчетность), своевременное представление в соответствующие органы, заблаговременная выгрузка в соответствующие программы и уведомление начальника отдела об этом. Представление начальнику отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления отчетность субъектов отчетности, достоверную сводную отчетность в полном объеме форм в распечатанном виде на бумажном носителе со сводными данными в формате Excel по консолидации получателей бюджетных средств в разрезе форм по графикам и итоговым строкам:

- месячную отчетность не позднее 2 рабочих дней до установленного срока представления отчетности приказом Управления о сроках представления отчетности;

- квартальную отчетность не позднее 3 рабочих дней до установленного срока представления отчетности приказом Управления о сроках представления отчетности;

- годовую отчетность не позднее 5 рабочих дней до установленного срока представления отчетности приказом Управления о сроках представления отчетности;

ведение в полном объеме налогового учета, ежемесячная, ежеквартальная и ежегодная сдача отчетности в налоговые органы.

Осуществление проверки расчетов с бюджетами всех уровней по налогам. Подготовка, включая запрос материалов у ответственных работников Управления, и своевременное представление необходимых документов в Инспекцию федеральной налоговой службы, Социальный фонд Российской Федерации для получения налоговых льгот, вычетов, возвратов денежных средств;

подготовка и сдача в установленные сроки статистической отчетности;

ежедневное осуществление внутреннего финансового контроля, подготовка и представление начальнику отдела журнала внутреннего контроля, отчета о результатах внутреннего контроля в Управлении за 10 дней до срока представления начальнику отдела достоверной отчетности в полном объеме форм;

формирование и своевременное предоставление в Министерство финансов Свердловской области информации по мероприятиям по оздоровлению государственных финансов Свердловской области;

участие в обеспечении доступа к информации о деятельности Управления, представление информации в части касающейся Отдела для размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

участие в осуществлении планирования соответствующих доходов и расходов бюджета, составлении обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование материальных ресурсов;

участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления, подведомственных учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

участие в камеральных и выездных проверках, проводимых уполномоченными организациями в отношении Управления;

участие в плановых и внеплановых проверках деятельности подведомственных учреждений, подготовка материалов по результатам проведенных проверок, в том числе в соответствующие органы для привлечения руководителей организаций к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

обработка персональных данных по вопросам реализации бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности;

составление планов работы и отчетов о своей деятельности и деятельности Отдела;

участие в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых при Управлении для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

ведение служебной переписки, подготовка проектов ответов на запросы, отнесенных к компетенции Отдела;

осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации, Свердловской области и мониторинга практики его применения в сфере деятельности Отдела, изучение принятых нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, отнесенных к компетенции Управления, разработка проектов правовых актов Управления с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;

соблюдение сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Главного федерального инспектора в Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Начальника Управления, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности;

осуществление взаимодействия с Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Министерством экономики и территориального развития Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлением административными зданиями Губернатора Свердловской области и прочими организациями, и учреждениями всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

в пределах своих полномочий выполнение всех необходимых организационно-технических мероприятий по обеспечению совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в рамках деятельности Управления;

подготовка информации для расчета показателей качества финансового менеджмента;

осуществление делопроизводства в соответствии с принятой Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, в том числе обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив Управления, оформление передачи документации и дел Отдела в соответствии с номенклатурой дел в архив Управления;

исполнение разъяснений и рекомендаций, отраженных в письмах государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, в области вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

самостоятельное поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

выполнение иных поручений Начальника Управления, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, в рамках функций Отдела;

соблюдение не разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

сообщение Начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) в установленном порядке вносить Начальнику Управления, Заместителю начальника Управления, начальнику Отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, юридических лиц и структурных подразделений Управления;

5) готовить информацию для руководителей учреждений, организаций и предприятий об улучшении деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

19. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки годовых и текущих планов своей работы;
- 2) подготовки информационно-аналитических документов для Начальника Управления и Заместителя начальника Управления и начальника Отдела по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;
- 3) организации исполнения гражданскими служащими Отдела должностных обязанностей;
- 4) подготовки предложений по совершенствованию бухгалтерского учета в Управлении;
- 5) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 6) запроса необходимой информации или недостающих документов.

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) координации работы других структурных подразделений Управления в пределах компетенции;
- 2) планов работы и отчетов о своей деятельности;
- 3) подготовки информационно-аналитических материалов для Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и начальника Отдела;
- 4) выбора способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) методологического, организационного, правового, информационного, технического обеспечения подготовки документов в рамках исполнения поручения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 настоящего должностного регламента.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам в рамках реализации своих должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 21 настоящего должностного регламента.

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

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Управления архивами Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления архивами Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, также определяются

в соответствии с:

Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

правовыми актами Управления архивами Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении архивами Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года

№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующие служебное взаимодействие государственных гражданских служащих;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Административным регламентом Управления архивами Свердловской области и настоящим должностным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области; настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных

в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

1) Начальником Управления архивами Свердловской области и Заместителем Начальника Управления архивами Свердловской области;

2) руководителями структурных подразделений Управления архивами Свердловской области;

3) государственными гражданскими служащими и работниками Управления архивами Свердловской области;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

5) гражданами и организациями.

29. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных

и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления по предоставлению государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

31. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующими показателями:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.