

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела учета материальных ценностей, расчетов и**  
**отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности**  
**аппарата Законодательного Собрания Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы**  
**Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного**  
**Собрания Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба) в соответствии с Законом Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

перечень 1 должностей государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемых в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области:

должность: заместитель начальника отдела;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – управление), отдел учета материальных ценностей, расчетов и отчетности (далее – отдел).

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации.

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела оформляются распоряжениями председателя Законодательного Собрания.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Заместитель начальника отдела в период временного отсутствия начальника отдела исполняет его должностные обязанности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**  
**заместителя начальника отдела**

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела включают:

1) требования к уровню профессионального образования: высшее образование;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знание основных правил орфографии и пунктуации, владение навыками их применения;  
правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;  
умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;  
свободное использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;  
умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;  
знание 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  
Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;  
Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  
Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  
Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;  
Устава (Основного Закона) Челябинской области;  
Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2013 года № 463-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, и иных лиц их доходам, и о внесении изменений в некоторые законы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 2 декабря 2016 года № 462-ЗО «О государственных должностях Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 июня 2022 года № 621-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 18 ноября 2010 года № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 ноября 2015 года № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 8 октября 2020 года № 5 «Об утверждении Положения о комитетах Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31 марта 2022 года № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 1 июня 2009 года № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 года № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 года № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 года № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей

государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 года № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 июня 2013 года № 214 «О контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам»;

распоряжение председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 1 августа 2018 года № 45-од «Об утверждении служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 21 июня 2023 года № 32-од «Об утверждении Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 29 декабря 2023 года № 81-од «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в Законодательном Собрании Челябинской области»;

иных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения гражданской службы, исполнение государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) своих обязанностей, соблюдение запретов и ограничений, а также содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросов безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям (общим и управленческим), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность:

лично-деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с гражданскими служащими и иными работниками аппарата Законодательного Собрания, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую;

быстрое изменение подхода к решению проблем путем перехода от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

управленческие:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела установлены исходя из области профессиональной служебной деятельности «Сопровождение парламентской деятельности» и вида профессиональной служебной деятельности «Сопровождение законопроектной работы» в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) высшего образования: «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление», «Экономическое и социальное планирование».

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела, в том числе знание:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказа Минфина России от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

приказа Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Минфина России от 14 февраля 2018 года № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

приказа Минфина России от 15 апреля 2021 года № 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»;

приказа Минфина России от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

Закона Челябинской области от 18 декабря 2003 года № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 27 сентября 2007 года № 205-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 30 сентября 2008 года № 314-ЗО «О межбюджетных отношениях в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 23 октября 2014 года № 20-ЗО «О порядке проведения публичных слушаний по проектам законов Челябинской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и об исполнении областного бюджета»;

Закона Челябинской области от 25 ноября 2016 года № 449-ЗО «О налоге на имущество организаций»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 28 марта 2013 года № 1420 «Об утверждении Порядка принятия решений о списании имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 30 января 2014 года № 1875 «Об утверждении Положения о порядке учета имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, и ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 февраля 2015 года № 2518 «Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих отдельные государственные должности Челябинской области, и государственных гражданских служащих некоторых государственных органов Челябинской области»;

постановления Правительства Челябинской области от 16 июля 2009 года № 164-П «О Порядке составления проекта областного бюджета»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области по вопросам деятельности управления;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела, в том числе знание:

общих принципов разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

порядка формирования и полномочий Законодательного Собрания;

структуры Законодательного Собрания;

основных функций структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

правил составления номенклатуры дел;

4) профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

работа в компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета, с информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

прием к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе составление (оформление) первичных учетных документов на бумажном носителе и в электронной форме;

владение приемами комплексной проверки первичных документов;

обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив;

ведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни, оформление итогового обобщения фактов хозяйственной жизни;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

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

подготовка справок, ответов на запросы информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;

составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

владение методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период;

ведение внутреннего контроля состояния бухучета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ведение налогового учета в учреждении;

планирование доходов и расходов учреждения, анализ выполнения плановых показателей;

формирование аналитических отчетов и предоставление их заинтересованным пользователям;

работа с нормативными правовыми актами и другими документами;

5) функциональные знания в рамках функциональных обязанностей по должности заместителя начальника отдела, в том числе знание:

понятий нормы права, нормативного правового акта, правоотношения и их признаков;

законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, устанавливающих расходные обязательства Челябинской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

законодательства Российской Федерации и Челябинской области по налоговым и неналоговым доходам бюджета Челябинской области;

основных направлений налоговой и бюджетной политики Российской Федерации;

б) функциональные умения в рамках функциональных обязанностей по должности заместителя начальника отдела:

прием к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения;

ведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни;

итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;

составление и представление финансовой отчетности учреждения;

ведение налогового учета, составление налоговой отчетности;

планирование доходов и расходов учреждения, анализ результатов выполнения плановых показателей.

### **III. Должностные обязанности заместителя начальника отдела**

7. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Должностные обязанности заместителя начальника отдела:

1) В целях принятия к учету первичных документов по учету нефинансовых активов:

составление (оформление), прием к учету первичных документов;

выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в управление первичных учетных документов, информирование об этих случаях главного бухгалтера;

проверка первичных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Законодательного Собрания Челябинской области (далее – учетная политика учреждения);

составление на основе первичных документов сводных учетных документов;  
обеспечение данными для проведения инвентаризации нефинансовых активов учреждения в соответствии с учетной политикой учреждения;

2) в целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

ведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета и оформление соответствующие бухгалтерские записи;

регистрация в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах;

ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

ведение журнала операций по забалансовому счету;

проведение ежемесячных сверок итогов на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки основных средств и материальных запасов;

начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой учреждения;

сопоставление результатов инвентаризации основных средств и материальных запасов с данными регистров бухгалтерского учета и составление инвентаризационной описи;

4) в целях итогового обобщения фактов хозяйственной жизни по учету нефинансовых активов:

подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

контроль тождественности данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

ведение по соответствующим субсчетам аналитического учета, составление оборотных ведомостей;

подготовка пояснений, подбор необходимых документов для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок;

систематизация и комплектация регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

ведение инвентарных карточек учета нефинансовых активов, опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, по учету материалов карточки количественно-суммового учета материальных ценностей;

в присутствии материально-ответственного лица наклейка штрих-кодов на вновь поступившие нефинансовые активы;

осуществление контроля за рациональным использованием и сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;

составление и контроль договоров о полной материальной ответственности;

ведение книги учета выданных доверенностей;

проведение сверки данных аналитического учета с данными учета у материально ответственных лиц за 1 полугодие и перед проведением годовой инвентаризации;

составление и представление в Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области отчетности по нефинансовым активам;

5) в целях ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:

составление и представление квартальной и годовой статистической и налоговой отчетности (НДС, налог на имущество, налог на землю, налог на прибыль);

правильное и своевременное исчисление и перечисление налогов по соответствующему участку бухгалтерского учета;

сопоставление результатов сверки с налоговыми органами с данными регистров налогового учета.

отражение на счетах налогового учета операции по начислению и уплате налогов;

формирование данных по нефинансовым активам для составления годовой статистической отчетности;

6) в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности формирование числовых показателей отчета (ф. 0503168), приложений к пояснительной записке, осуществление счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей;

9) участие в проведении и оформлении результатов инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, активов и обязательств;

10) подготовка проектов распоряжений по компетенции управления, ведение переписки со сторонними организациями;

11) участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

12) участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологий обработки бухгалтерской информации;

13) участие в разработке и осуществлении мероприятий по формированию и исполнению учетной политики учреждения;

14) участие в разработке проектов нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам компетенции управления;

15) подготовка служебных писем, проверка и визирование подготовленных работниками отделов служебных писем;

16) осуществление внутреннего финансового контроля по соответствующему участку бухгалтерского учета;

19) обеспечение сохранности бухгалтерских документов, поступающих и формируемых в соответствии с правилами документооборота на бумажном носителе и в электронном виде, организация подготовки к сдаче их в архив;

20) копирование первичных документов, включая случаи их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

21) участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

23) выполнение иных обязанностей по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела в пределах компетенции управления.

#### **IV. Права заместителя начальника отдела**

9. Заместитель начальника отдела имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а именно:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) в период временного отсутствия начальника отдела требовать от работников отдела исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка;
- 3) представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником управления, заместителем начальника управления, начальником отдела);
- 4) пользоваться системами связи и коммуникации, служебным транспортом в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

#### **V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

10. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела:

- 1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
  - способ запроса в пределах своей компетенции информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - планирование, организация, регулирование и контроль деятельности отдела, осуществление его взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания в период временного отсутствия начальника отдела;
- 2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
  - изучение законодательства Российской Федерации, Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации;
  - изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручений в установленные сроки;
  - представление на согласование и визирование подготовленных служебных документов;
  - взаимодействие с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей.

11. Заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных нормативных актов, проектов управленческих решений, принимает

участие в заседаниях рабочих групп, комиссий, совещаниях по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника управления принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом Законодательного Собрания Челябинской области и инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные начальником управления.

## **VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

13. Заместитель начальника отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

## **VIII. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими, другими гражданами, а также с организациями**

14. Заместитель начальника отдела в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, гражданскими и муниципальными служащими, организациями и гражданами в пределах своей компетенции в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

2) соблюдение сроков выполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо резолюциями начальника управления, заместителя начальника управления;

3) способность планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

4) своевременность сдачи бюджетной и налоговой отчетности, оперативное предоставление управленческой отчетности внутренним пользователям;

5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

#### **Х. Ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

16. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.