

Должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность заместителя начальника  
финансово-экономического отдела – заместителя главного бухгалтера  
Нижнеобского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника финансово-экономического отдела – заместитель главного бухгалтера Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – заместитель начальника, Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

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

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела – главному бухгалтеру (далее – начальник), либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

6) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7) 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);

8) знание основных положений законодательства об электронной подписи.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле;

3) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

2) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) служебного распорядка Управления;

2) положения об Отделе;

3) инструкции по делопроизводству Управления;

4) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

5) особенности связей с общественностью в государственных органах;

6) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

7) основ делового этикета;

8) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

9) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

10) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

11) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

12) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

13) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, мер, принимаемых по результатам проверки;

14) понятия «внутренний финансовый аудит» организации и осуществления внутреннего финансового аудита в рамках управления внутренними рисками (их основные этапы) методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита перечня внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

6.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) оперативно принимать решения;
- 2) обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;
- 3) проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- 4) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 5) квалифицированного планирования работы;
- 6) делового письма;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 9) владения необходимым программным обеспечением;
- 10) систематизации информации;
- 11) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) подготовки методологических материалов, докладов, разъяснений, проектов ответов;
- 3) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 4) работы со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) стратегического профессионального мышления;
- 6) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
- 7) работы с информационными системами и базами данных;
- 8) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами;

9) организации работы со служебными документами: составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов;

10) обеспечения сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, заместитель начальника Отдела обязан:

1) представлять позицию, интересы, защиту прав Отдела (Управления) в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также коллегиальных органах, к работе которых привлечен Отдел (Управление);

2) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

3) участвовать в подготовке планов, прогнозов, программ и иных локальных актов в рамках компетенции Отдела;

4) участвовать в анализе деятельности Отдела, оказании практической помощи сотрудникам Отдела;

5) участвовать в организации работы Отдела и обеспечении эффективной его деятельности;

6) подготавливать начальнику Отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

7) участвовать в приеме граждан, обеспечении своевременного рассмотрения в полном объеме их устных и письменных обращений, в том числе направленных в форме электронного документооборота, подготовке по результатам рассмотрения ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8) участвовать в ведении делопроизводства Отдела, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

9) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

10) по поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях, проводимых Управлением, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) участвовать в контроле за своевременностью и полнотой предоставления сотрудниками Отдела отчетов, писем в Федеральное агентство по рыболовству, другие органы и организации;

12) осуществлять анализ и внесение предложений по оптимизации и повышению эффективности ведения финансово – экономической деятельности Управления;

13) осуществлять расчет заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности работникам Управления, лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, а так же иных выплат, предусмотренных законодательством;

14) осуществлять составление «Журнала операций № 6 расчетов по оплате труда»;

15) обеспечивать своевременное перечисление заработной платы и предоставление работникам расчетных листов;

16) осуществлять ведение аналитического учета по начислениям и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, расчетов во внебюджетные и другие фонды, и иных платежей в надзорные органы;

17) осуществлять составление и представление предусмотренной законодательством отчетности в фонд социального страхования, пенсионный фонд, органы статистического учета;

18) осуществлять ведение налоговых карточек, лицевых счетов сотрудников Управления;

19) осуществлять составление экономического анализа хозяйственной деятельности, выявление экономии бюджетных средств, расчет материальных, трудовых и финансовых затрат;

20) осуществлять согласование хозяйственных договоров, государственных контрактов, учет сроков исполнения договорных обязательств;

21) осуществлять учет экономических показателей деятельности Управления, учет заключенных договоров, государственных контрактов;

22) принимать участие в проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально – ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей:

- основных средств на балансовых счетах;
- инвентаризация основных средств (забалансовый учет);
- инвентаризация основных средств в оперативном учете;
- материалов на балансовых счетах;
- инвентаризация материалов (забалансовый учет);

23) составлять и представлять в установленный законодательством срок налоговую отчетность по налогу на транспорт, на имущество, НДС, на прибыль, земельный налог, декларацию по среднесписочной численности и отчетности в Росприроднадзор;

24) осуществлять по средствам единой информационной системы принятие бюджетных и денежных обязательств;

25) осуществлять публикацию сведений о государственных контрактах на портале государственных закупок (Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов) в пятидневный срок с момента подписания, а также полного исполнения обязательств;

26) исполнять обязанности работника контрактной службы Управления в соответствии с Положением о контрактной службе, утвержденным приказом Управления;

27) составлять и представлять в Федеральное агентство по рыболовству реестр заключенных договоров и государственных контрактов;

28) участвовать в составлении бюджетной отчетности за квартал, полугодие, год в объеме, предусмотренном приказом главного распорядителя;

29) осуществлять подготовку отчетов, писем в Федеральное агентство по рыболовству, предприятиям, организациям, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также информации физическим и юридическим лицам;

30) осуществлять своевременную оплату налогов и иных платежей в надзорные органы;

31) осуществлять ведение регистров бухгалтерского учета, согласно утвержденной номенклатуре дел;

32) принимать участие во внедрении новых методов работы, в соответствии с указаниями Федерального агентства по рыболовству;

33) принимать участие в составлении годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

34) выполнять иные поручения начальника Отдела, руководства Управления.

9. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.

10. 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.

11. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

3) согласовывать (визировать) проекты документов в пределах своей компетенции;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

5) принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по компетенции структурного подразделения, конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

6) по поручению начальника Отдела, руководства Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях с налоговым органом, внебюджетными фондами, Управлением Федерального казначейства по Тюменской области и другими организациями;

7) давать указания, поручения по вопросам, входящим в его компетенцию, обязательные для гражданских служащих Отдела;

8) докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

9) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Отдела.

12. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела.

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. 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

15. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) связанным с исполнением им должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению начальника Отдела, руководителя Управления;

2) относящимся к сфере его компетенции, отражённым в служебном задании на командировку при исполнении служебного задания в период нахождения в командировке и несёт персональную ответственность за результат;

3) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

5) проверки проектов документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и при необходимости возврата документов на доработку или переоформление;

6) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

7) запроса документов, необходимых для исполнения;

8) внесения предложений о необходимости разработки нормативно-правовых актов, а также необходимости внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты по закрепленным направлениям деятельности;

9) визирования документов, предоставленных для рассмотрения или согласования по закрепленным направлениям деятельности, а также подготовке замечаний к документам, поступающим в Отдел, в пределах установленных начальником Отдела

10) во всех остальных случаях принимает самостоятельные решения в установленной сфере деятельности.

16. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере деятельности Управления, а также мер по ликвидации последствий указанных нарушений;

2) дачи юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3) запроса и получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5) осуществления проверки и возврата на доработку документов, проектов документов, исполненных документов, не отвечающих установленным требованиям реализации полномочий;

6) предоставления информации начальнику Отдела о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

7) информирования начальника Отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

8) во всех остальных случаях принимает самостоятельные решения в установленной сфере деятельности.

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

17. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) организации деятельности Отдела, Управления;
- 2) делопроизводства и служебного распорядка;
- 3) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела;
- 4) по организации работы планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;
- 5) по составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы;
- 6) по реализации бюджетных целевых программ.
- 7) иных проектов, относящихся к установленной сфере деятельности.

18. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления;
- 2) положения об Отделе, Управлении;
- 3) графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- 4) подготовка проектов приказов и распоряжений, инструкций, положений по вопросам финансово – хозяйственной деятельности Управления иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;
- 5) относящихся к установленной сфере деятельности, по поручению начальника Отдела, руководства Управления.

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

19. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника Отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Регламентом Федерального агентства по рыболовству, Инструкцией по делопроизводству, иными нормативными актами Управления, Федерального агентства по рыболовству, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

20. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

21. Заместитель начальника Отдела не участвует в работе по оказанию государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) в организации труда:
  - 1.1.) производительность (выполняемый объем работ);
  - 1.2.) результативность (мера достижения поставленных целей);
  - 1.3.) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - 1.4.) соблюдение трудовой дисциплины;
  - 1.5.) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами сроки;
- 2) качество выполненной работы:

2.1.) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2.2.) полное и логичное изложение материала;

2.3.) юридически грамотное составление документа;

2.4.) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

3) профессионализм:

3.1.) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

3.2.) способность четко организовывать и планировать работу, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

3.3.) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

3.4.) способность сохранять высокую работоспособность в любых условиях;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц, претензий и служебных нареканий со стороны руководства Управления, начальника Отдела;

5) наличие личной инициативы по улучшению работы Отдела и расширению круга выполняемых обязанностей.