

«Утверждаю»  
Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
\_\_\_\_\_ В.Д. Дёмина  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области**  
**в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области -**  
**начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер Главного**  
**управления социальной защиты населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа, регулирование бюджетной системы, бюджетная политика.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, анализ исполнения и ведение отчетности об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации (регионального бюджета), бюджетов муниципальных образований (местных бюджетов).

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.7. Порядок замещения начальника отдела: во время отсутствия начальника отдела его замещает заведующий сектором бюджетного учета отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области, начальник отдела замещает во время отсутствия заведующего сектором бюджетного учета отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области .

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет 2 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет 4 года.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

3) знания основ документооборота и делопроизводства:

порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

основные знания аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры;

умение создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронные документов;

умение по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста, по работе с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах, по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **Управленческие умения:**

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

эффективно организовывать работу по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

организовывать и проводить заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения;

владеть приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, формировать эффективное взаимодействие и разрешать конфликты в коллективе;

соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации.
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации.

3) Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4) Приказ Минфина России 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».

5) Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

6) Приказ Минфина России 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».

7) Приказ Минфина России от 28.12.2010 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления профессиональной деятельности государственным гражданским служащим по замещаемой должности.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) Система бюджетирования организации.

2) Методы бюджетного планирования.

3) Принципы бюджетного учета и отчетности.

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

1) Работать в следующих программных продуктах:

1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»(редакция2);

Свод SMART-WEB;

СУФД;

Контур-Экстерн;

Контур-Зарплата.

2) Организовать деятельность по бюджетному учету и составлению отчетности, анализировать бухгалтерскую и налоговую отчетность.

3) Вести бюджетный учет, составлять отчетность об исполнении бюджета, взаимодействовать с органами Федерального казначейства.

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

1) Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2) Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

3) Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

1) Ведение бухгалтерского учета.

2) Анализ финансово-хозяйственной деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

3) Составление налоговой, бухгалтерской отчетности, сводной бюджетной отчетности.

4) Подготовка аналитической и статистической информации.

5) Рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по направлениям деятельности отдела.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе бухгалтерского учета и контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.<sup>1</sup>

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела непропорционального поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью, контроль за правильным ведением и достоверностью учета и отчетности, совершенствование бухгалтерского учета в учреждениях, подведомственных Главному управлению;

2) организация осуществления мероприятий по применению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, форм первичной документации и осуществление контроля за их внедрением;

3) организация систематизации учета положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности, анализа, контроля и других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела, информирование учреждений, подведомственных Главному управлению;

4) осуществление контроля за соблюдением в государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ; оказание содействия главным бухгалтерам в исполнении ими своих прав и обязанностей; подготовка предложений о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в пределах своей компетенции;

5) организация проверки бухгалтерской отчетности учреждений, подведомственных Главному управлению, составление сводной бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений по видам деятельности, источникам финансирования и представление ее в установленном действующим законодательством порядке;

6) организация и ведение бюджетного учета исполнения сметы расходов Главного управления, составление бюджетной и статистической, налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, представление ее в установленном действующим законодательством порядке;

7) представление в установленном порядке структурным подразделениям Главного управления необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности, а также материалы для рассмотрения и подготовки решений по итогам финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) совместно с структурным подразделениям Главного управления, подготовка материалов для рассмотрения на коллегии Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) организация и осуществление сопровождения исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон) в деятельности Главного управления:

организует исполнение контрактов, в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов (совместно с материально-ответственным лицом

---

1 - указывается для категории «Руководители»

государственного заказчика), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта,

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона (<http://zakupki.gov.ru/epz/bankguarantee/quicksearch/search.html>);

11) прием физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством, консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

12) организация разработки проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции управления;

13) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления;

14) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

15) в части обеспечения доступности здания Главного управления социальной защиты населения Курганской области и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- организация работы отдела с учетом требований доступности здания Главного управления и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;

- обеспечение исполнения в отделе организационно-распорядительных, иных локальных документов Главного управления по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

- участие в разработке (корректировке) должностных регламентов (инструкций) сотрудников руководимого отдела по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- организация обучения (инструктажа) и проверки знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- внесение предложений вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Главного управления по вопросам адаптации здания (помещений, занимаемых отделом), необходимых ремонтных работ, закупке вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;

- организация разработки организационных и информационных документов отдела (в том числе о порядке работы отдела, о правах и обязанностях получателей услуг, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на

стендах, иных информационных носителях, а также на сайте Главного управления – для информирования обслуживаемого необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- планирование и осуществление Главным управлением в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с учетом требований по обеспечению условий доступности;

16) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6 1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;



- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.<sup>2</sup>

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела по поручению начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, в пределах своей компетенции.

## Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

количество выявленных проверяющими органами нарушений законодательства по вопросам направления деятельности отдела и внесенных на основании них представлений (ед);

доля сводной отчетности, составленной в соответствии с установленными требованиями от общего количества составленной сводной отчетности (%);

отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов по организации и осуществлению сопровождения исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

доля отчетности, документов по учету исполнения сметы расходов, подготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства от общего количества подготовленной отчетности, документов по учету исполнения сметы расходов;

доля подготовленных аналитических, справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, от порученного руководством (%).

Начальник отдела обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Ознакомлен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)