

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
Н.А. Тарапата
«1» апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника финансово - экономического отдела
Департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника финансово - экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы. Регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего осуществляется руководителем Департамента по обеспечению деятельностью мировых судей Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется руководителю Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности и его заместителям.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умениями:

а) общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

б) управленческими умениями:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Финансы и кредит», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

б) Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

в) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

г) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

д) Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- е) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- ж) Федерального закона от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- з) Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- и) Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- к) Федерального закона от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации»;
- л) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- м) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- н) Федерального закона от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- о) Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- п) Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- р) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- с) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- т) Постановления Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год; постановление Правительства Российской Федерации «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- у) Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ф) Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);

х) Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

ц) Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н « Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

ч) Приказ Минфина России от 17.09.2020 г. № 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения";

ш) Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 г. № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 г. № 1026-ЗЗК «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае»;

г) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 г. № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 г. № 43 «Об утверждении Положения о Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 г. № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

ж) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 г. № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

з) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 г. № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

и) приказ Министерства финансов Забайкальского края от 28.12.2021 г. № 19-нпа "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств бюджета Забайкальского края Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю";

к) положения о финансово-экономическом отделе Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;

2) расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;

3) осуществлять экспертизу проектов НПА;

4) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

5) бюджетная система Российской Федерации;

6) бюджетные системы ведущих стран мира;

7) бюджетное регулирование и его основные методы;

8) понятие и цели бюджетной политики;

9) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

10) понятие и виды бюджетной отчетности;

11) понятие и состав бюджетной классификации;

12) понятие и состав регистров бюджетного учета;

13) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

14) основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

15) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

16) основных направлений бюджетной политики в Российской Федерации;

17) структура федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

18) основы конституционного, бюджетного, трудового, гражданского, налогового и административного права;

19) основы экономической теории;

20) стандартов бухгалтерского учета, включая МСФО;

21) практики применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

22) системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

23) практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

24) порядок формирования статистической информации;

25) системы регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности;

26) понятие и виды плана счетов бюджетного (казначейского) учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных казенных учреждений, согласно законодательству Российской Федерации, бюджетные полномочия получателя бюджетных средств и инструкции по его применению;

27) порядок составления, предоставления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении государственных органов и учреждений.

17. Гражданский служащий, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативного осуществления обязанностей;
- 2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 4) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 5) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 6) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 7) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
- 8) сотрудничества с коллегами;
- 9) самообразования и повышения своей квалификации;
- 10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 11) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 12) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- 13) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 14) проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 15) проведение анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 16) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 17) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Департаменте;
- 18) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 19) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

20) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами Департамента и подведомственного учреждения, согласно законодательству Российской Федерации, бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

21) планирование закупок;

22) контроль осуществления закупок;

23) осуществление закупок у единственного поставщика;

24) исполнение государственных контрактов;

25) контроль за составлением, изменением и расторжением контрактов;

26) проведение аудита закупок;

27) контроль за разработкой технических заданий и документации об осуществлении закупок;

28) контроль за составлением бюджетной (казначейской) отчетности;

29) контроль за ведением бюджетного (казначейского) учета и отчетности в автоматизированных системах.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

2) система взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) общие требования к оформлению документов;

4) формирование документального фонда организация;

5) методов бюджетного планирования;

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) функции финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

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

9) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

10) функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения;

11) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

12) правил делового этикета;

13) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

14) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков;

15) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

16) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 17) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжение контакта;
- 18) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) приема, учета, обработки и регистрации первичной бухгалтерской корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

2) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

3) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

4) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

5) оформление реквизитов документов.

6) проведение инвентаризации расчетов с контрагентами;

7) ведения телефонных разговоров;

8) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

9) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

10) работа с информационными системами и базами данных;

11) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

12) работа с информационными системами и базами данных по ведению бухгалтерского учета по направлению.

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

20. Цель: обеспечение руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края полной и достоверной информацией для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, при необходимости вносит предложения руководителю Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края об изменении должностных регламентов и инструкций подчиненных ему работников;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся задач и функций, возложенных на отдел;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполняет приказы и распоряжения руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Департамента;

организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов, знаков почтовой оплаты и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средства на финансирование капитальных вложений;

осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, знаков почтовой оплаты и денежных средств;

принимает меры по предупреждению незаконного расходования средств и материальных запасов, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;

формирует перспективный финансовый план консолидированного бюджета;

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

оказывает методическую помощь работникам финансово-экономического отдела по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

обеспечивает подготовку заявок, отчетов в Забайкальский краевой суд и Восточно-Сибирский окружной военный суд по использованию межбюджетных трансфертов;

своевременно составляет и представляет на утверждение в Министерство финансов Забайкальского края бюджетных смет по установленным формам;

участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела Департамента;

участвует в совещаниях, семинарах по вопросам, касающимся деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

принимает участие в подготовке, заключении договоров гражданско-правового характера и государственных контрактов;

выполняет роли контролера и исполнителя при организации делопроизводства участников системы электронного документооборота;

организовывает работу по открытию и закрытию в установленном порядке счетов, обеспечивает взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми инспекциями;

своевременно представляет бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

обеспечивает своевременное представление отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств;

представляет руководству Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края достоверную и объективную служебную информацию, сохраняет конфиденциальность информации, содержащейся в документах;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

В целях реализации исполнения Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

организует предоставление информации об объекте закупки, об объеме закупки, месте, условиях и сроках (периодах) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также определение начальной (максимальной) цены контрактов (техническое задание);

принимает участие на стадии планировании закупок в части предоставления информации контрактному управляющему рассчитанной начальной (максимальной) цены контрактов для включения в план закупок;

принимает участие в консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг в рамках своей компетенции;

контролирует исполнение государственных контрактов по иницилируемым закупкам;

контролирует незамедлительную передачу выписки банка контрактному управляющему;

контролирует подписание и оплату договоров по осуществлению закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей и их отражение в плане малых закупок;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка материалов для претензионной работы в пределах своей компетенции.

организует учет и возврат денежных средств, внесенных участниками торгов на лицевой счет в качестве обеспечения исполнения контракта в сроки и в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

участвует в разработке документации для закупа товаров для нужд Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края путем размещения заказов в форме конкурса или аукциона, а так же запроса котировок в пределах своей компетенции, т.е. правильность указания кодов экономической классификации, обеспеченность планируемых торгов бюджетными ассигнованиями, в соответствии Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

является ответственным за координацию деятельности по осуществлению наставничества в отделе;

осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдел

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- доступ к информационным ресурсам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины;

24. Гражданский служащий несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с

действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществлять проверки документов и при необходимости возвращает их на переоформление, а также запрашивать недостающую информацию;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения замечаний;

заверяет надлежащим образом копии документов по компетенции отдела;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края в части, касающихся финансово-экономического обеспечения;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов в части, касающихся финансово-экономического обеспечения;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее начальнику отдела в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- мировыми судьями Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1) организация труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.
