

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника**  
**финансово-экономического отдела**  
Северо-Западного территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Северо-Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими прохождение государственной гражданской службы, а также Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее – Агентство), Положением о Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление), Положением о финансово-экономическом отделе (далее — Отдел).

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

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы **заместитель начальника финансово-экономического отдела** (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», является должностью федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), относящейся к **ведущей группе** должностей гражданской службы категории «**руководители**».

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя начальника отдела**, назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. **Заместитель начальника отдела** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, правовыми актами Северо-Западного территориального Управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление), Положением об Управлении, Положением о финансово-экономического отдела, Правилами служебного распорядка, настоящим должностным регламентом.

1.5. **Заместитель начальника отдела** непосредственно подчиняется начальнику Отдела. В непосредственном подчинении **заместителя начальника отдела** находятся государственные гражданские служащие (далее – подчиненные сотрудники), замещающие нижестоящие должности Отдела.

1.6. В случае временного отсутствия **Заместитель начальника отдела** исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости в Отделе.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности **заместителя начальника отдела** предъявляются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования - **высшее**
- требований к стажу не предъявляется;
- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.
- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

2.2. Умения **заместителя начальника отдела** включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

-умение управлять изменениями.

### **Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

#### **3.1. Заместитель начальника отдела обязан:**

3.1.1. исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок, установленный в Управлении;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- 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;

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

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3.1.5. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 и положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

3.1.6. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Агентства и иных федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Управления;

3.1.7. обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;

3.1.8. в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Федерального агентства по рыболовству от 14.04.2010 № 338 «Об организации в Федеральном агентстве по рыболовству работы по информированию о событиях и происшествиях, связанных с противодействием коррупции, прохождением федеральной государственной гражданской службы и кадровой работы» своевременно

- докладывать Руководителю Управления и начальнику Отдела о событиях и происшествиях, связанных с противодействием коррупции;
- 3.1.9. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансово-экономическом отделе (далее - Положение об отделе) на заместителя начальника отдела возлагается следующее:
- 3.2.1. прием, контроль, анализ, обработку табелей учета рабочего времени;
- 3.2.2. прием листов о временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и иные документы, подтверждающие право на отсутствие сотрудника на работе;
- 3.2.3. контроль за правильностью оформления листов о временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и иные документы;
- 3.2.4. составление установленной бухгалтерской отчетности;
- 3.2.5. начисление заработной платы, проводить контроль средств по использованию фонда оплаты труда;
- 3.2.6. проведение регистрации бухгалтерских операций и их занесение в надлежащие формы отчетности;
- 3.2.7. систематизацию первичных документов, оформленных в течение продолжающегося отчетного периода на основе принятого подхода к их учёту;
- 3.2.8. перечисления взносов в государственные страховые, социальные фонды;
- 3.2.9. за пять дней до установленного срока сдачи отчетов подготовку периодической отчетности (справки по форме 2НДФЛ, расчет 6-НДФЛ, сведения по страховым взносам, подтверждение основного вида деятельности, расчет 4-ФСС и иные формы, вводимые в части оплаты труда, налогов на неё и страховых взносов);
- 3.2.10. подготовку информации для составления баланса;
- 3.2.11. участие в разработке и внедрении рациональной деятельности, прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;
- 3.2.12. оказание помощи работникам Отдела по организации ведения бухгалтерскому учету, экономическому анализу;
- 3.2.13. повышение своей квалификации по бухгалтерскому учету;
- 3.2.14. выполнение поручений начальника Отдела и руководителя Управления в рамках своей компетенции.
- 3.2.15. Формировать «Журнал операций расчетов по оплате труда» №6;
- 3.2.16. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив; принимает участие в проверках деятельности финансово-экономического отдела, осуществляет контроль над своевременным устранением выявленных недостатков.
- 3.2.17. произвести передачу дел в случае своего увольнения;

3.2.18. проявлять самостоятельность при решении вопросов и принятия решений в части своих функций и по поручению начальника ФЭО своевременно и качественно выполнять другую работу разового и периодического характера по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. **Заместитель начальника отдела** имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в том числе право:

- на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с настоящим должностным Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной и служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на участие в работе комиссий, совещательных и координационных органах, создаваемых в Управлении, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Агентства, локальными актами Управления, в том числе, Положением об Отделе.

3.4. **Заместитель начальника отдела** несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- выполнение возложенных на подчиненных сотрудников полномочий и результаты работы в зоне ответственности;

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

- разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нанесение материального ущерба Управлению, физическим и юридическим лицам вследствие ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента;

- необеспечение противопожарных мероприятий, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материально-техническими средствами;

- за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения)

- за соблюдение положений настоящего должностного регламента и иных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность Отдела.

**Заместитель начальника отдела** несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **Раздел IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. **Заместитель начальника отдела** вправе самостоятельно принимать решения, по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых заместитель начальника отдела участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления, начальника Отдела – в пределах полномочий согласно положению о соответствующей комиссии (рабочей группе, ином совещательном органе).

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

5.1. **Заместитель начальника отдела** в соответствии со своей компетенцией принимает участие в:

- подготовке приказов, распоряжений руководителя Управления по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;

- подготовке писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;

- составлении проекта должностного регламента по замещаемой должности и положения об Отделе;

- разработке документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей.

## **Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений**

6.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений осуществляется в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, Отдела и иных государственных органов, гражданами, а также с организациями **заместитель начальника отдела** обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ, от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, служебного контракта и настоящего должностного регламента.

7.2. Во взаимоотношениях с гражданскими служащими, гражданами и организациями **заместитель начальника отдела** должен соблюдать нормы служебной этики.

## **Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

8.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **заместитель начальника отдела** оцениваются по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;



- количеству и качеству рассмотренных проектов актов, управленческих и иных решений, представляемых на утверждение руководителю Управления, начальнику Отдела.