



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

ПРИКАЗ

от 20 января 2015 г. № 6
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
начальника отдела учета
управления бухгалтерского учета и отчетности
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, структурой Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 368-рг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент начальника отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 20.01. 2015 № 6
«Об утверждении должностного
регламента начальника
отдела учета управления
бухгалтерского учета и
отчетности Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент начальника отдела учета
управления бухгалтерского учета и отчетности
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 100 «Об утверждении Положения об отделе учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, Управление, Аппарат и Администрация) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Аппарата (далее – начальник управления).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «экономика и управление»;

2) стаж гражданской службы не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Apparата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Apparата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления, делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

6. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения руководителя Аппарата и начальника управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять сведения о своих расходах и расходах членов 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 законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

7. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата или начальника управления поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме, начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

9. В целях осуществления задач и функций Аппарата начальник отдела обязан:

1) осуществлять руководство деятельностью отдела, организовать и планировать работу отдела, распределять обязанности между государственными служащими (работниками) отдела;

2) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3) давать государственным служащим (работникам) отдела поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей;

4) организовать исполнение государственным служащими (работниками) отдела должностных обязанностей, осуществлять контроль за исполнением ими заданий и поручений;

5) представлять отдел и организовать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) согласовывать финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;

7) обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций, возложенных на отдел, законодательству Российской Федерации;

8) контролировать расходование выделенных ассигнований и исполнительскую дисциплину, порядок работы со служебными документами;

9) участвовать в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;

10) осуществлять согласование заявок на кассовый расход и первичных документов к ним, расчетов, отчетов по Государственной программе Ненецкого автономного округа «Информационное общество Ненецкого автономного округа», по подпрограмме «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности в Ненецком автономном округе» Государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

11) осуществлять планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

исполнением бюджетной сметы;

принятием и исполнением бюджетных обязательств;

осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита в окружной бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятием решений о зачете (уточнении) платежей в окружной бюджет;

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

соответствием заключаемых договоров, государственных контрактов объемам лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

принятием к учету нефинансовых активов, работ, услуг в соответствии с заключаемыми договорами, государственными контрактами;

правильным и своевременным оформлением приема нефинансовых активов, материалов и других ценностей;

своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

своевременным проведением расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;

своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

хранением документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

12) принимать участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Аппарату учреждений;

13) принимать участие в разработке проектов правовых актов Администрации и Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) вести бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

15) обеспечивать своевременное составление бухгалтерской отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой) на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке в Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, в Минэкономразвития России, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ненецкому автономному округу, в Фонд социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу, государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской

Федерации по Ненецкому автономному округу, в Межрайонную ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и другие федеральные структуры по поступившим средствам из федерального бюджета;

16) ежемесячно вести журнал – книгу главную;

17) составлять квартальные, годовой отчеты, в том числе:

справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф.0503184);

отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств ф.0503130;

справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ф.0503130;

справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года ф.0503110;

отчет о финансовых результатах деятельности ф.0503121;

единую упрощенную декларацию в Межрайонную ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

18) отправлять в Межрайонную ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по телекоммуникационным каналам связи квитанцию о приеме деклараций в течение шести рабочих дней со дня их поступления;

19) обеспечивать занесение необходимых форм месячной, квартальной, годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, статистической, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в программу СВОД «СМАРТ» по главному распорядителю;

20) осуществлять контроль за начислением заработной платы, выплатой всех видов премий, пособий, проведением и обобщением результатов инвентаризации основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов;

21) обеспечить своевременность и полноту перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

22) представлять информацию о результатах внутреннего финансового контроля не реже одного раза в полугодие с одновременным направлением копии в

Контрольно-ревизионный комитет Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа не позднее 30 числа месяца, следующим за отчетным периодом;

23) по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля информировать Контрольно-ревизионный комитет Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа о принятом решении в течение пяти рабочих дней с даты его принятия;

24) в случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля нарушений, за которые Бюджетным кодексом Российской Федерации установлена ответственность, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информировать о данных нарушениях Контрольно-ревизионный комитет

Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушений с направлением подтверждающих документов;

25) формировать предложения и составлять ежемесячный план работы Управления;

26) представлять ежемесячный отчет о проделанной работе Управления в соответствующее структурное подразделение Аппарата;

27) осуществлять аналитический учет поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Аппаратом, и проведение анализа с учетом подведомственных учреждений;

28) участвовать в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственных Аппарату учреждений по результатам проделанной ими работы за отчетный период в рамках Государственной программы Ненецкого автономного округа «Информационное общество»;

29) в пределах своей компенсации обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных;

30) осуществлять взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, кредитными организациями по вопросам финансирования;

31) надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;

32) следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать дела в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел, группировать исполненные документы в дела, систематизировать документы внутри дела и брошюровать их, нумеровать, оформлять дела в соответствии с установленным порядком по обрабатываемому участку работы;

33) подготавливать документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством;

34) подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Аппарата;

35) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов на них;

36) подготавливать информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;

37) обеспечивать учет поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

38) выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказы и распоряжения Аппарата;

39) принимать участие в осуществлении мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

40) по поручению начальника управления готовить служебные письма;

41) ежемесячно представлять начальнику управления отчет о проделанной за месяц работе Управления в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным;

42) не позднее 19 числа каждого месяца формировать предложения в план работы Управления;

43) исполнять распоряжения и поручения начальника управления в пределах своей компетенции;

44) соблюдать правила обработки и защиты персональных данных, установленных Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате, утвержденным приказом Аппарата от 25.11.2011 № 74.

Раздел IV

Права

10. Основные права начальника отдела предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей информацию и материалы от Администрации и структурных подразделений Аппарата;

2) в пределах своей компетенции в установленном порядке использовать информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

5) обращаться к начальнику управления с предложениями по совершенствованию деятельности Управления и отдела;

6) самостоятельно принимать решения при реализации своих полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

7) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам бухгалтерского учета и государственных закупок;

8) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

13. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым начальник отдела самостоятельно принимает определенные решения

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией:

1) осуществляет согласование заявок на кассовый расход и первичных документов к ним, расчетов, отчетов, по Государственной программе Ненецкого автономного округа «Информационное общество Ненецкого автономного округа», по подпрограмме «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности в Ненецком автономном округе» Государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

2) подписывает следующие документы:

служебные письма;

справки ф.0504833;

извещение ф.0504805;

платежные ведомости ф. 0504403;

справки о заработной плате;

акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);

акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);

акт о списании автотранспортных средств;

акт о приеме-передаче здания (сооружения);

акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств;

акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

накладная на отпуск материалов на сторону;

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией организует подготовку и согласовывает следующие документы:

1) проекты нормативных правовых актов Apparата;

2) проекты правовых актов Apparата и государственных контрактов, проекты договоров о расходовании средств, на соответствие лимитам бюджетных обязательств.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VIII

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

17. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам:

1) подготовки проектов нормативных правовых актов, входящих в его компетенцию;

2) проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

18. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

19. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела начальник отдела обязан:

1) обеспечивать подготовку проекта документа и представлять его на согласование начальнику управления;

2) после согласования проекта документа передать готовый проект государственному гражданскому служащему (работнику), ответственному за ведение делопроизводства в Управлении.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

20. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к

служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

21. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

22. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

23. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

24. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

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

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

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальником отдела своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику отдела на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику отдела.

Лист ознакомления
с должностным регламентом начальника отдела учета
управления бухгалтерского учета и отчетности
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
