

Приложение № 1  
к приказу комитета по  
физической культуре и спорту  
Костромской области  
от «9» августа 2017 г. № 114-к

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заведующего сектором финансово-экономического  
и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту  
Костромской области

Раздел I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области (далее – должность гражданской службы) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 04-3-3-015.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере физической культуры и спорта, Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; Регулирование бюджетной системы, Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие системы подготовки спортивного резерва, Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности; Осуществление бюджетной методологии; Регулирование системы межбюджетных отношений; Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы; Организация составления и исполнения федерального бюджета; Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения; Бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта; Осуществление бюджетных правоотношений; Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области (далее — председатель комитета).

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, непосредственно подчиняется председателю комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

7. На гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы.

## Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

8. Для замещения должности гражданской службы устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.1. Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование;

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием 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»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;  
коммуникативные умения;  
работать в стрессовых условиях;  
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;  
соблюдать этику делового общения.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки<sup>1</sup>;

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

---

<sup>1</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061.

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;

Указ Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 990 «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 30 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

приказ Минфина России от 28 июля 2010 года № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минфина России от 30 сентября 2010 года № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

приказ Минфина России от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

Закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

методические указания по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и на плановый период, утверждённые Минфином России;

Закон Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области»;

постановление администрации Костромской области от 28 апреля 2014 № 174-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Развитие физической культуры и спорта в Костромской области на 2014-2020 годы»;

иные профессиональные знания:

особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта;

методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

основные бюджетные полномочия Российской Федерации;

основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;

порядок составления проектов бюджетов;

порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;

порядок исполнения бюджетов;

основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации;

система оплаты труда государственных гражданских служащих;

правила юридико-технического оформления законопроектов;

порядок разработки проектов Законов Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в Закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;

порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении областного бюджета;

основы и принципы трудовых отношений;

системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;

порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры

и спорта;

порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта;

порядок финансирования за счет средств областного бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;

нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;

требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета;

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

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

практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;

практика управления и распоряжения государственным имуществом;

работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

формирование государственного задания организациям, осуществляющим спортивную подготовку;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный

бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;

составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета;  
организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

4) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

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

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

5) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность при замещении должности гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

#### 9. Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

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

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

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

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

5) соблюдать служебный распорядок комитета по физической культуре и спорту Костромской 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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или 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 федеральными законами;

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

13) осуществлять контроль за деятельностью сектора, за качественным и своевременным выполнением поручений;

14) готовить ответы и организовывать своевременное и качественное рассмотрение работниками сектора обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления, а также регулировать и контролировать подготовку по ним соответствующих решений;

15) планировать бюджетные сметы расходов, представлять их на утверждение председателю комитета;

16) согласовывать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области;

17) организовывать постановку бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, действующих инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, бюджетной классификации в Российской Федерации, закона «О бухгалтерском учете» и других нормативных

правовых актов;

18) готовить проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год по комитету по физической культуре и спорту Костромской области;

19) принимать проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год от учреждений, подведомственных комитету и готовить сводный проект расходов областного бюджета по курируемым отраслям;

20) составлять бюджетную роспись;

21) планировать и уточнять реестр расходных обязательств;

22) проверять бюджетные сметы и сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и расшифровки к ним учреждений, подведомственных комитету;

23) обеспечивать формирование информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности комитета;

24) осуществлять предварительный контроль заключаемых договоров, предусмотренных сметой расходов или лимитами бюджетных обязательств (при казначейском обслуживании), своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

25) обеспечивать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;

26) обеспечивать сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

27) осуществлять контроль и правильное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

28) участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

29) участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;

30) вести учет финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных комитету;

31) проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

32) применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ и ведении бухгалтерского учета;

33) составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность;

34) обеспечивать контроль за организацией предоставления субсидий комитетом из областного бюджета на определенные цели;

35) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- разрабатывать план закупок;

- осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок;
- размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывать план-график;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечение закупок, в том числе заключение контрактов;
- рассмотрение дел, об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- подготовка материалов для претензионной работы;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

36) в целях организации работы в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»:

- осуществлять ведение реестра участников бюджетного процесса,
- осуществлять ведение ведомственных перечней и формирование предложений о внесении изменений в базовые перечни;

37) хранить документы (первично учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, а также сметы доходов и расходов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

38) участвовать в исполнении комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки.

## 10. Права:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

- 1) представлять комитет в федеральных органах государственной

власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заведующего

сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета вправе и обязан самостоятельно, по вопросам своей компетенции, принимать управленческие и иные решения по:

- 1) планированию работы;
- 2) анализу развития физической культуры и спорта и внесению предложений по повышению эффективности работы комитета в этих вопросах;
- 3) ведению деловой переписки с исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также учреждениями, организациями и должностными лицами;
- 4) организации внутренней работы сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области комитета участвует в подготовке:

- 1) проектов нормативных правовых актов Костромской области, правовых актов ненормативного характера по вопросам, входящим в полномочия комитета;
- 2) проектов локальных правовых актов комитета.

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

14. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области, осуществляет подготовку проектов решений в соответствии с Регламентом администрации Костромской области, Инструкцией по делопроизводству в администрации Костромской области и иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области в связи с исполнением им должностных обязанностей

15. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации

предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, осуществляет служебное взаимодействие со специалистами комитета, структурных подразделений администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, государственных предприятий и учреждений, гражданами и сторонними организациями.

16. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, со специалистами комитета, структурных подразделений администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, государственных предприятий и учреждений, гражданами и сторонними организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и морально-этических и нравственных принципов поведения гражданского служащего, закрепленных распоряжением губернатора Костромской области от 14 мая 2010 года № 425-р «О Кодексе чести государственного гражданского служащего Костромской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

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

17. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области, не участвует в предоставлении государственных услуг.

#### Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
осознание ответственности за последствия своих действий,  
принимаемых решений,  
соблюдение служебной дисциплины.

С должностным регламентом ознакомлен(а), копию получил(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)