

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области -**  
**заместителя начальника управления финансового и материально-технического**  
**обеспечения Департамента гражданской защиты, охраны окружающей**  
**среды и природных ресурсов Курганской области - начальника**  
**отдела экономики лесного хозяйства**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления финансового и материально-технического обеспечения Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области - начальника отдела экономики лесного хозяйства (далее - заместитель начальника управления, Департамент), относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- регулирование бюджетной системы;
- регулирование финансовой деятельности;
- регулирование имущественных отношений;
- регулирование экономики в области лесных отношений.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- обеспечение комплексного экономического развития в области лесных отношений;
- материально-техническое обеспечение деятельности Департамента;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Департамента.

1.4. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления финансового и материально-технического обеспечения Департамента.

1.5. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В период отсутствия начальника материально-технического управления замещает заместитель начальника управления.

1.7. В период отсутствия заместителя начальника управления: замещает главный специалист отдела экономики лесного хозяйства Департамента.

1.8. Источник финансирования - средства бюджета Курганской области, в том числе выделенные в виде субвенции бюджетам Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации.

1.9. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;
- устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;
- иные нормативные правовые акты государственных органов.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления:

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- знание состава и содержания показателей. Характеризующих достижение целевых прогнозных показателей в сфере лесного хозяйства;
- иметь навык прогнозирования расходов по мероприятиям на обеспечение охраны, защиты, воспроизводства лесов на землях лесного фонда.

#### **Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки

(специальности(ям)) профессионального образования: «Экономика лесного хозяйства и лесоперерабатывающих предприятий», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», или иное направление подготовки (специальность) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учет»;

3) Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая)» Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

4) Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая)» Федеральный закон Российской Федерации от 5 августа 2000 года №117-ФЗ;

5) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

7) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

9) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России;

10) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;

11) Закон Курганской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

12) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Курганской области, Департамента;

13) порядок осуществления управлением ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении подведомственных заказчиков;

14) письма Минфина России;

15) знание основ трудового законодательства (отдельные положения Трудового кодекса и нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих трудовые отношения); знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; знание основ и методов управления персоналом; знание деловой этики; знание служебного распорядка Департамента; знание правил и норм охраны труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления должны включать:

1) приказы и письма Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующие служебную деятельность в сфере ведения бюджетного процесса, учета и отчетности;

2) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений;

3) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- 4) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 5) бюджетная система Российской Федерации;
- 6) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 7) понятие и цели бюджетной политики;
- 8) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 9) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 10) понятие и состав бюджетной классификации;
- 11) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 12) правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
- 13) порядок функционирования и использования единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- 14) порядок организации работы по организации и проведению ведомственного контроля в сфере закупок;
- 15) прогнозирование, стратегическое планирование.

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

1) 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;

2) организация учета субвенций и сдача бюджетной отчетности по исполнению переданных Российской Федерации полномочий субъекту Российской Федерации лесных отношений;

3) оценивать качество финансового менеджмента курируемых распорядителей средств областного бюджета.

3) умение работы в информационных системах электронного документооборота, автоматизированных информационных системах.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен обладать следующими функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

4) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

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

6) порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

7) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

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

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

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

4) ведение учета областного имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

5) осуществление контроля в сфере закупок в области лесных отношений.

### Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе;

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

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

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

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

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

В случае исполнения заместителем начальника управления неправомерного поручения, заместитель начальника управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления также относятся:

1) осуществление непосредственного руководства управлением, контроль за выполнением возложенных на управление функций и полномочий, а также за состоянием исполнительской дисциплины;

2) взаимодействие с иными структурными подразделениями Департамента;

3) взаимодействие с другими органами исполнительной власти, финансовыми органами, с налоговыми органами, кредитными организациями, внебюджетными фондами;

4) обеспечение исполнения федерального законодательства и нормативных правовых актов Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5) обеспечение подготовки в установленном порядке проектов правовых актов и других документов в рамках выполнения полномочий управления, а также проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;

6) определение должностных обязанностей сотрудников отдела, подготовка положения об отделе, должностных регламентов государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, и должностных инструкций работников в установленном порядке;

7) организация работы по подготовке предложений в средне- и долгосрочный прогнозы социально-экономического развития Курганской области в части возложенных на управление полномочий;

8) организация проведения проверок по вопросам состояния бюджетного (бухгалтерского) учета подведомственных бюджетополучателей;

9) контроль за составлением и ведением сметы доходов и расходов на содержание подведомственных бюджетополучателей;

10) организация работы по планированию расходов федерального бюджета в, предоставляемых в виде субвенций на очередной финансовый год и плановый период, и внесении изменений в областной бюджет на текущий год, а также при исполнении областного бюджета в части расходов, курируемых управлением в соответствии с направлением его деятельности; проверка и анализ проектов смет областного бюджета подведомственных учреждений;

11) организация и контроль за управлением государственным имуществом Курганской области в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством;

12) организация мероприятий по утверждению порядка и определения нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполненных работ) и содержание имущества подведомственных государственных учреждений и контроль;

13) организация мероприятий по утверждению и доведению государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственных бюджетополучателей и контроль выполнения;

14) организация подготовки Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений, контроль за ее выполнением;

15) организация подготовки и реализации плана мероприятий по улучшению качества финансового менеджмента;

16) подготовка порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных учреждений;

17) прогнозирование и контроль за поступлением доходов, закрепленных за главным администратором; обеспечение формирования и представления главному администратору доходов бюджета (Рослесхоз, Росприроднадзор и Росводресурс) в случае и порядке, установленных ими, сведений и бюджетной отчетности, необходимых

для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

18) исполнение функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации платы за использование лесов (учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет пеней и штрафов по ним; возврат излишне уплаченных платежей в бюджет, пеней и штрафов, уточнение платежей в бюджет бюджетной системы РФ, предоставление уведомления в орган Федерального казначейства; предоставление главному администратору доходов бюджета соответствующую отчетность и т.д.);

19) организация бюджетного учета исполнения сметы доходов и расходов на содержание аппарата Департамента;

20) распределение лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, предложений по перераспределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на очередной финансовый год подведомственных бюджетополучателей; подготовка уточнений и изменений в Закон Курганской области «Об областном бюджете на очередной финансовый год» в установленном законодательством порядке;

21) организация и контроль за осуществлением внутреннего финансового контроля, организация подготовки Регламента осуществления ведомственного финансового контроля, Регламента осуществления финансового аудита;

22) подготовка предложений и нормативно-правовых актов по порядку отраслевой оплаты труда руководителей и работников государственных учреждений;

23) организация и контроль за управлением государственным имуществом Курганской области, переданным в оперативное управление подведомственным учреждениям, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

24) осуществление контроля за целевым использованием субвенций из федерального бюджета;

25) участие в разработке и реализации ведомственных целевых программ, концепций, социально-экономических стратегий, других мероприятий в сфере лесного хозяйства и деревопереработки;

26) обеспечение исполнения функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части платы за использование лесов;

27) организация управления государственным имуществом Курганской области в соответствии с действующим законодательством закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за подведомственными Департаменту организациями в сфере лесных отношений;

28) координация деятельности подведомственных Департаменту организаций в соответствии с действующим законодательством (в части обеспечения финансирования: распределение бюджетных средств, подготовка смет доходов и расходов, Положений об оплате труда, отраслевого соглашения, перемещение средств в соответствии с КЭК, охраны труда и т. д.);

29) организация представления сводной статистической отчетности по отраслевым формам и подготовку информации о результатах деятельности в сфере лесного хозяйства (в т.ч. по лесозаготовкам и лесопереработке на предприятиях всех форм собственности);

30) участие в комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок, комиссии по инвентаризации нефинансовых активов, других комиссиях Департамента, назначенных приказом директора Департамента;

31) выполнение разовых поручений руководства Департамента;

32) подготовка руководству Департамента аналитической информации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

33) утверждение плана работы отдела на месяц, квартал, год, контроль за его выполнением;

34) организация осуществления процедур закупок, в том числе размещение, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Курганской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и заключение государственных контрактов в сфере лесных отношений;

#### Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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

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

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

9) защиту сведений о себе;

10) проведение по его заявлению служебной проверки;

11) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

12) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

13) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

14) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

15) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Департаменте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## Раздел V. Ответственность

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

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- распределения обязанностей между сотрудниками отдела,
- о необходимости проведения совещаний, необходимых для выполнения обязанностей;
- принимать решение о приоритетном выполнении какого-либо задания, порученного подчиненному сотруднику управления.

6.2. Заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать управленческие решения по следующим вопросам:

- проверки соответствия представленных документов требованиям законодательства, достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- визирования документов;
- координации работы налоговыми органами, органом, организующим исполнение бюджета и органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета;
- организации деятельности отдела, перераспределения нагрузки на государственных гражданских служащих в виду служебной необходимости;
- обеспечения составления отчетности, аналитической информации.

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, управления.

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

Заместитель начальника управления по поручению начальника управления, первого заместителя директора Департамента, директора Департамента участвует в

подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, связанным с организацией финансовой деятельности Департамента.

При этом заместитель начальника управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов финансовой деятельности Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

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

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника управления осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам входящим в компетенцию отдела, управления.

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

Заместитель начальника управления государственных услуг не оказывает.

#### Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- обеспечение своевременного доведения государственного задания до подведомственного учреждения, контроль за его исполнением;
- обеспечение выполнения задания по доходам от использования лесов в бюджетную систему Российской Федерации (в части своевременного уточнения вида платежей, подготовки претензионной работы, списание сомнительной задолженности, в установленном законодательством порядке);
- обеспечение своевременной сдачи отраслевой ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности;
- отсутствие, по результатам проверок , нецелевого использования бюджетных средств;
- наличие и исполнение правового акта Департамента, регламентирующего порядок ведения бюджетных смет подведомственных бюджетополучателей и контроль за их ведением;
- наличие бюджетных смет, утвержденных подведомственным бюджетополучателям, своевременное внесение изменений в бюджетные сметы на текущую дату.