

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской области - руководитель Аппарата Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

«_____» _____ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника отдела учета и отчетности
управления делами Аппарата Губернатора Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области относится к категории «руководители», к группе главных должностей гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

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

1.4. Заместитель начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее – начальник отдела) непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области – руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела:

- во время отсутствия начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области руководство отделом осуществляется заместителем начальника отдела;

- начальник отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области замещает заместителя начальника на время его отсутствия.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 5) Указы Президента Российской Федерации;
- 6) Постановления Правительства Российской Федерации;
- 7) Устав Курганской области;
- 8) Закон Курганской области от 04.03.2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 9) Указы, распоряжения Губернатора Курганской области, постановления Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;
- 10) Иные нормативные правовые акты органов государственной власти Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела 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 заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

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.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и организация автомобильного транспорта» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Бюджетный кодекс РФ;

3) приказ Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

4) приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

5) приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

6) приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 25.06.2019) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) приказы Минфина России о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) в действие на территории Российской Федерации;

8) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения начальником отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

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

2) знание практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) знание в сфере финансово-экономических дисциплин;

4) знание инструкции о документационном обеспечении;

5) знание инструкции по бюджетному учету;

6) знание инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

8) знание основ и методов управления персоналом;

9) знание порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

10) знание учета движения основных средств, материальных запасов;

11) знание учета расчетов с дебиторами и кредиторами;

12) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

13) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

14) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

15) знание аппаратного и программного обеспечения;

16) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

17) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) умение анализа и систематизации информации;

2) умение составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) умение разработки проектов правовых актов;

4) умение делового и профессионального общения;

5) умение владения конструктивной критикой;

6) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

7) умение принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

9) умение организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

10) умение ведения деловых переговоров;

11) умение разрешения конфликтов;

12) умение владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

13) умение управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

14) умение составления бухгалтерской отчетности;

15) умение стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

16) умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

17) умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

18) умение работы в операционной системе;

19) умение управления электронной почтой;

20) умение работы в текстовом редакторе;

21) умение работы с электронными таблицами;

22) умение работы с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) знание методов бюджетного планирования;

2) знание методологии бюджетного учета и отчетности;

3) знание методики составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) знание о порядке составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) знание внутренних организационно-распорядительных документов Правительства Курганской области;

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

1) разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

2) умение организовывать делопроизводство в отделе;

3) умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;

4) умение планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

5) умение координировать действия работников отдела;

6) умение контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

7) умение оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

8) умение формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

9) умение составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе при реорганизации или ликвидации юридического лица;

10) умение владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

11) умение обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

12) умение владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

13) умение работать в компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета, программных комплексах «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», «Администратор-Д», «СУФД», «НАУМЕН», справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, 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 Правительства Курганской 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 законом сведения о себе и членах 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 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;

14) обеспечить организацию антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультационную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, он должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела относятся:

1) составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иной отчетности о расходах бюджета;

2) составление консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3) координирование работы отдела по формированию регистров бухгалтерского учета, организации финансирования, подготовке различной информативной документации и отражению в программных комплексах;

4) участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) участие в комиссии по подаркам, полученных Губернатором Курганской области, лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими;

6) составление проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

7) нормативное правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

8) учет расходов, связанных реализацией мероприятий государственных программ Курганской области, реализуемых Правительством Курганской области;

9) осуществление контроля за расходованием целевых субсидий государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Правительству Курганской области;

10) ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль;

11) выполнение операций по планированию и санкционированию расходов;

12) контроль учета принятых бюджетных обязательств;

13) ведение журнала операций № 8 «Журнал по прочим операциям»;

13) разработка нормативно-правовых актов Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела;

14) подготовка ответов на запросы;

15) консультирование подведомственных учреждений по вопросам исполнения бюджета, ведению бухгалтерского учета, составлению отчетности;

16) выполнение иных поручений начальника отдела учета и отчетности.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Правительства Курганской области;

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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 начальнике отдела;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.2. Заместитель начальника отдела 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией заместитель начальника отдела принимает решения по текущим вопросам ведения бюджетного учета, обеспечивает составление отчетности, аналитической информации, подготовку заключений, подготовку предложений по совершенствованию законодательства и т.д., а также организует иную деятельность в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов:

- указы Губернатора Курганской области;
- распоряжения Губернатора Курганской области;
- иные правовые и нормативные правовые акты.

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке иных управленческих решений.

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку заключений, иной информации по направлению своей деятельности.

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 08.10.2004г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009г. № 395;
- Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011г. № 72;

- Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009г. №480.

**Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия
заместителя начальника отдела 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 08.10.2004г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009г. № 395;
- Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011г. № 72,
- Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009г. №480.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
заместителя начальника отдела**

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуются следующими показателями:

1) отсутствие нарушений при оформлении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (своевременность и правильность составления, полнота отражения фактов хозяйственной деятельности: количество правильно (без ошибок) заполненных документов, регистров составленных с соблюдением сроков);

2) отсутствие нарушений при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской), в том числе консолидированной, отчетности (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков);

3) отсутствие нарушений при составлении и представлении иной отчетности о расходах бюджета (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков);

4) отсутствие нарушений в организации финансирования (своевременное размещение заявок на финансирование и перечисление полученных бюджетных средств получателям);

5) отсутствие нарушений в организации учета подарков (соблюдение действующего законодательства, своевременность принятия к учету, соблюдение процедуры и сроков, полнота отражения);

6) своевременность предоставления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, полнота раскрытия информации в проекте;

7) наличие нормативно-правовых актов Правительства Курганской области, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность подведомственных учреждений (количество нормативно-правовых актов, соответствующих действующему законодательству, не требующих доработки, актуализации, внесения изменений);

8) отсутствие нарушений учета расходов, связанных реализацией мероприятий государственных программ Курганской области, реализуемых Правительством Курганской области (соблюдение действующего законодательства, своевременность принятия к учету,

соблюдение процедуры и сроков, полнота отражения);

9) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков налоговых расчетов и деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль;

10) отсутствие нарушений учета операций по планированию и санкционированию расходов (количество составленных правильно и с соблюдением сроков уведомлений о доведении, изменении, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств);

11) отсутствие нарушений процедуры принятия бюджетных и денежных обязательств (количество принятых бюджетных и денежных обязательств в полном объеме с соблюдением сроков);

12) отсутствие фактов превышения принятых бюджетных обязательств над лимитами бюджетных обязательств;

13) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков журналов операций № 8 «Журнал по прочим операциям»;

14) количество разработанных, согласованных нормативно-правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела;

15) количество своевременно подготовленных ответов на запросы (с учетом доработанных, без учета не принятых (возвращенных) по причине наличия ошибок);

16) результаты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исполнения обязанностей заместителем начальника отдела;

17) результаты внешних контрольных мероприятий.