**Должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника финансово-экономического отдела, обязан:

1. Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

4. Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Участвовать в разработке технического, экономического организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности.

7. Вносить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации служебных задач в рамках своей компетенции.

8. По поручению руководителя Управления:

отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление;

рассматривать устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц в части своей компетенции в установленные действующим законодательством сроки;

своевременно подготавливать сведения по запросам контролирующих ведомств, налоговых органов, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности;

готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

9. В целях реализации возложенных на отдел функций осуществлять:

координацию работы специалистов отдела в закрепленной сфере деятельности;

планирование работы отдела в закрепленной сфере деятельности;

разработку предложений по улучшению работы отдела;

координацию деятельности отделов Управления по составлению заявок для разработки сметы доходов и расходов;

по поручению начальника отдела - контроль за исполнением сметы доходов и расходов Управления;

10. Участвовать:

в разработке сметы доходов и расходов Управления;

в проверке штатных расписаний Управления;

в подготовке материалов к балансовым комиссиям;

в ревизиях;

в подготовке заключений по вопросам финансово-экономического характера, возникающим в деятельности Управления и его структурных подразделений;

в оценке качества труда специалистов отдела и подготовке предложений об их поощрении, награждении, наложении взысканий.

11. По поручению начальника отдела составлять и направлять посредствам электронного документооборота финансовую, статистическую и налоговую отчетность.

12. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в системе Электронный Бюджет подсистема Учет и Отчетность.

13. Предоставлять сведения и соответствующие документы в отношении имущества, закрепленного за Управлением, в территориальный орган Росимущества.

14. По поручению начальника отдела представлять интересы Управления в органах государственной власти при рассмотрении финансово-экономических вопросов.

15. Оказывать практическую и методическую помощь специалистам своего отдела и отделов Управления.

16. Качественно и своевременно оформлять служебную документацию по своему направлению деятельности.

17. Участвовать в организации и проведении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди подчиненных должностных лиц.

18. Участвовать в организации и контролировать проведение в отделе работы по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству; составлению и оформлению описей дел; оформлению дел при подготовке к хранению и своевременной передаче на государственное хранение образующихся в процессе деятельности отдела документов; разработку номенклатуры дел отдела; составление актов о выделении к уничтожению документов отдела, не подлежащих хранению.

19. Незамедлительно сообщать руководству Управления обо всех случаях невыхода на работу (в том числе и по причине временной нетрудоспособности) и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению служебных обязанностей.

Сообщение о возникновении указанных выше обстоятельств может быть передано устно, по телефону, письменно или через других работников Управления, обязанных передать такое сообщение по подчиненности.

20. При убытии в отпуск либо нахождении в длительных (более 5 суток) днях отдыха сдавать служебное удостоверение начальнику отдела или лицу, его замещающему.

21. Исполнять отдельные поручения, указания начальника отдела или иного должностного лица, замещающего начальника отдела, руководства Управления.

22. Сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства, правила делового общения и нормы служебного этикета.

23. Постоянно быть в курсе изменений действующего законодательства и своевременно использовать эти сведения в своей деятельности.