

Приложение 1

утверждено:

приказом Ректора ННГУ

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета целевого финансирования УФУиО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела учета целевого финансирования (далее – отдел) Управления финансов, учета и отчетности (далее УФУиО), который подчиняется непосредственно Ректору ННГУ и начальнику УФУиО.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, и Постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом ННГУ, приказами и распоряжениями Ректора, распоряжениями начальника УФУиО, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение ведения раздельного учета целевых средств в разрезе международных грантов, мегагрантов Правительства РФ, федеральных целевых программ и прочих безвозмездных поступлений.

2.1.2 Учет поступления и расходования целевых средств в разрезе международных грантов, мегагрантов Правительства РФ, федеральных целевых программ и прочих безвозмездных поступлений.

2.1.3 Учет работ НИОКР в разрезе договоров.

2.2 В соответствии с поставленными задачами отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Осуществление контроля за целевым использованием средств.

- 2.2.2 Контроль за достоверностью аналитического учета при поступлении денежных средств на лицевой счет и при расходовании средств.
- 2.2.3 Формирование оборотных ведомостей и ведомостей аналитического учета по видам целевых средств в разрезе тем и договоров по доходам и расходам для обеспечения ведения раздельного учета целевых средств.
- 2.2.4 Согласование смет доходов и расходов структурных подразделений ННГУ по видам целевых средств.
- 2.2.5 Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности ННГУ в части учета целевых средств.
- 2.2.6 Принимать и проверять правильность составления актов выполненных работ, производить начисление доходов по целевым средствам и работам НИОКР на основании данных актов.
- 2.2.7 Составление квартальной годовой отчетности по целевым средствам и работам НИОКР. Участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности в части учета целевых средств.
- 2.2.8 Проверка и контроль остатков по целевым средствам, формирование актов сверки расчетов с организациями заказчиками по доходам по состоянию на 01 июля и 01 января.
- 2.2.9 Учет и анализ кассовых и фактических расходов по видам целевых средств и работ НИОКР.
- 2.2.10 Разработка совместно с соответствующими отделами и службами предложений по совершенствованию структуры подразделений ННГУ, направленных на повышение эффективности использования средств целевого финансирования.
- 2.2.11 Сбор и анализ информации о софинансировании (внебюджетный вклад) исполнителя по всем целевым проектам.
- 2.2.12 Подготовка и предоставление форм государственной статистической отчетности в части учета целевых средств.
- 2.2.13 Взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам учета целевых средств и средств на выполнение НИОКР на любом этапе.
- 2.2.14 Взаимодействие с контролирующими органами государственной власти, уполномоченными на осуществление проверок в рамках компетенции отдела.
- 2.2.15 Выполнение иных поручений и заданий руководства ННГУ и начальника УФУиО.

3. Полномочия работников отдела

3.1. Работники отдела имеют право:

- 3.1.1 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений ННГУ, в том числе по поручениям вышестоящего руководства (Ректора, проректоров, начальника УФУиО) для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

3.1.2 Консультировать работников ННГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.4 Разрабатывать предложения по повышению эффективности расходования целевых средств .

3.1.5 Участвовать в подготовке и организации совещаний, проводимых УФуиО по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.6 Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Ректора ННГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.7 Выносить на рассмотрение руководства ННГУ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.8 Осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ННГУ.

3.2. Работники отдела обязаны:

3.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.2.2 Совершенствовать деятельность отдела.

3.2.3 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела и УФуиО.

3.2.4 Подготавливать от имени ННГУ проекты документов для вышестоящих и контролирующих организаций.

3.2.5 Выполнять приказы и распоряжения Ректора ННГУ и начальника УФуиО.

4. Организация отдела

4.1. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказами Ректора ННГУ.

4.2. Структура отдела, его штатная численность устанавливается исходя из утвержденной структуры ННГУ.

4.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказами Ректора ННГУ.

4.4. Обязанности начальника отдела в его отсутствие исполняет специалист отдела, назначенный приказом Ректора ННГУ;

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;

4.6. Начальник отдела подчиняется непосредственному начальнику УФуиО;

4.7. Работники отдела при выполнении своих функций руководствуются настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

Начальник Управления финансов

учета и отчетности

Е.А.Орлова

Начальника правового управления

А.В.Петров

Приложение 2

Утверждено:

приказом Ректора ННГУ

от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего бухгалтера отдела учета целевого финансирования (ОУЦФ)

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера отдела учета целевого финансирования (далее ОУЦФ, отдел) Управления финансов, учета и отчетности ННГУ (далее УФУиО).

1.2. Ведущий бухгалтер отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ННГУ по представлению начальника ОУЦФ согласованному с начальником УФУиО.

1.3. Ведущий бухгалтер ОУЦФ подчиняется непосредственно начальнику ОУЦФ, в штате которого он состоит, Ректору ННГУ, начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОУЦФ, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего бухгалтера ОУЦФ принимаются лица, имеющие высшее экономическое образование и стаж работы не менее трех лет, в должности бухгалтера 1 категории, либо стаж работы, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью учреждений бюджетной системы РФ не менее пяти лет.

2.2. Ведущий бухгалтер ОУЦФ должен обладать следующими знаниями и навыками:

- применения нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета целевых средств;

- форм и методов бухгалтерского учета в ННГУ;

- плана и корреспонденции счетов бюджетного учета;

- экономики и организации финансово-хозяйственной деятельности ННГУ;

- организации документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций связанных с учетом целевых средств;

- методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ННГУ;

- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, методики работы со служебной информацией;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- пользования средствами вычислительной и оргтехники, средствами связи, программным обеспечением для осуществления расчетов по учету целевых средств;

- пользования информационными и справочно-правовыми системами;

- эффективного планирования рабочего времени, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- систематизировать информацию, работать со служебными документами, адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы в решении поставленных задач.

3. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер отдела обязан:

- 3.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне;
- 3.2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника ОУЦФ, УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об отделе учета целевого финансирования (далее – Положение об отделе);
- 3.3. соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе;
- 3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5. взаимодействовать с сотрудниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3.6. сообщать начальнику ОУЦФ о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. осуществлять контроль за соблюдением в ННГУ Постановлений Правительства Российской Федерации и других нормативных актов по вопросам учета целевых средств;
- 3.8. выполнять работу по ведению бухгалтерского учета целевых средств, обязательств и хозяйственных операций;
- 3.9. осуществлять прием и контроль первичной документации по учету целевых средств и подготавливать их к обработке;
- 3.10. обеспечивает ведение раздельного учета целевых средств по всем видам грантов в разрезе тем и договоров;
- 3.11. составляет акты сверки с организациями в рамках учета целевых средств, а также проводит сверку расчетов с внутренними подразделениями ННГУ;
- 3.12. подготавливает данные по своему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;
- 3.13. следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 3.14. участвовать в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности в части учета целевых средств;
- 3.15. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ННГУ в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления мероприятий по совершенствованию документооборота;
- 3.16. участвовать в проведении инвентаризаций основных средств и товарно-материальных ценностей;

- 3.17. получать поступившую корреспонденцию (приказы, распоряжения), обрабатывать их в соответствии с резолюциями руководителя и в рамках компетенции ведущего бухгалтера;
- 3.18. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, а также персональные данные работников;
- 3.19. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 3.20. соблюдать требования охраны труда:
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям);
- 3.21. соблюдать меры противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 3.22. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Ведущий бухгалтер отдела имеет право на:

- 4.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.5. прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);
- 4.6. отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа;
- 4.7. подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;
- 4.8. внесение начальнику ОУЦФ предложений по совершенствованию работы отдела;
- 4.9. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- 4.10. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий бухгалтер отдела несет персональную ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий Ректора ННГУ, начальника ОУЦФ и начальника УФУиО;
- 5.2. некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. ненадлежащее ведение документации и не обеспечение сохранности принятой (полученной) документации;
- 5.5. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.6. действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;
- 5.7. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, а также персональных данных сотрудников;
- 5.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.9. за причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Бухгалтер» (Единый квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и служащих утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г.№ 37).
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных должностных обязанностей или при переводе на данную должность.
- 6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего бухгалтера отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего бухгалтера отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;

2. проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела;

3. четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4. результат выполнения задач и функций в работе отдела учета целевого финансирования;

5. отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных правовых актов;

6. освоение новых форм и методов в сфере учета целевого финансирования, активное участие в их отработке и совершенствовании.

Начальник отдела учета
Целевого финансирования

_____ /

/

Согласовано:

Начальник управления финансов
учета и отчетности

Орлова Е.А.

Начальник управления персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальника правового управления

Петров А.В.

Утверждаю:

Ректор ННГУ им. Н.И.Лобачевского

Е.В.Чупрунов

«_____»_____20_____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела учета целевого финансирования (ОУЦФ)

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела учета целевого финансирования (далее ОУЦФ, отдел) Управления финансов, учета и отчетности ННГУ (далее УФУиО).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ННГУ по представлению начальника УФУиО.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОУЦФ, Ректору ННГУ, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника ОУЦФ принимаются лица, имеющие высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области организации бухгалтерского учета учреждений бюджетной системы РФ не менее пяти лет.

2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями и навыками:

- Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах,

- консолидированной финансовой отчетности, а также основ гражданского, трудового, и бюджетного законодательства,

- отраслевого законодательства в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности; практики применения указанного законодательства;

- ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений бюджетной системы РФ;

- международных стандартов финансовой отчетности для общественного сектора;

- порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления учета и контроля целевых средств;

- внутренних организационно-распорядительных документов ННГУ;

- основ экономики и организации финансово-хозяйственной деятельности ННГУ;

- методов финансового анализа и финансовых вычислений;

- порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

- современных технологий автоматизированной обработки информации;

- передового отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета,

- пользования средствами вычислительной и оргтехники, средствами связи, программным обеспечением для выполнения задач возложенных на отдел;

- пользования информационными и справочно-правовыми системами;

- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- планирование работы отдела, организации и обеспечения выполнения задач, возложенных на отдел;
- систематизировать информацию, работать со служебными документами, адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы в решении поставленных задач.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

- 3.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне;
- 3.2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника УФуиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об отделе учета целевого финансирования (далее – Положение об отделе);
- 3.3. соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе;
- 3.4. осуществлять непосредственно руководство работниками отдела;
- 3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.6. взаимодействовать с работниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3.7. сообщать начальнику УФуиО о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. организовывать и осуществлять контроль за соблюдением в ННГУ требований Постановлений Правительства Российской Федерации и других нормативных актов по вопросам учета целевого финансирования;
- 3.9. проводить ежедневный контроль правильности отнесения поступивших средств к целевым, НИОКР или бюджетным субсидиям;
- 3.10. осуществлять и обеспечивать ведение раздельного учета целевых средств по всем видам грантов, бюджетных субсидий, НИОКР и прочих безвозмездных поступлений;
- 3.11. согласовывать сметы доходов и расходов по всем целевым средствам;
- 3.12. участвовать в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности ННГУ в части учета целевых средств;
- 3.13 отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с учетом целевых средств;
- 3.14. контролировать и координировать действия работников возглавляемого отдела во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды ННГУ;

3.15. обеспечивать контроль за расходованием целевых средств по федеральным целевым проектам, соответствием кассового и фактического расхода по мегагрантам;

3.16 осуществлять подготовку информации для отчетности, проверку и визирование отчетов;

3.17. участвовать в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности в части учета целевых средств;

3.18. собирать и анализировать информацию о софинансировании (внебюджетный вклад) исполнителя по всем целевым проектам;

3.19 контролировать правильность составления актов выполненных работ, производить начисление доходов по целевым средствам и работам НИОКР на основании финансовых отчетов и актов выполненных работ;

3.20. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну которые стали известны в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные работников;

3.21. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.22. соблюдать требования охраны труда:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаем);

3.23. соблюдать самому и контролировать подчиненных работников по вопросам соблюдения мер противопожарной безопасности и техники безопасности;

3.24. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководства в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Начальник отдела имеет право на:

4.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.2. проведение совещаний по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам;

4.3. участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.5. проведение проверок качества и своевременности исполнения поручений работников отдела;

- 4.6. прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);
- 4.7. указание сотрудникам отдела по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 4.8. отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и достоверности сведений, содержащихся в них с указанием конкретных причин отказа;
- 4.9. подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;
- 4.10. внесение на рассмотрение начальнику УФуиО представления о приеме, перемещении и увольнении работников отдела, предложений о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела;
- 4.11. внесение начальнику УФуиО предложений по совершенствованию работы отдела;
- 4.12. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- 4.13. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий Ректора ННГУ и начальника УФуиО;
- 5.2. некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. ненадлежащее ведение документации и не обеспечение сохранности принятой (полученной) документации;
- 5.5. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.6. действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;
- 5.7. разглашение сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну, а также персональных данных сотрудников;
- 5.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.9. за причинение материального ущерба ННГУ - в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных должностных обязанностей или при переводе на данную должность.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;
2. проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела;
3. четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
4. положительный результат выполнения задач и функций в работе отдела учета целевого финансирования;
5. отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных и инструктивных материалов работниками отдела;
6. освоение новых форм и методов в сфере организации труда и заработной платы, активное участие в их отработке и совершенствовании.

Согласовано:

Начальник управления финансов,
учета и отчетности

Орлова Е.А.

Начальник управления персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальника правового управления

Петров А.В.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получила:

Начальник отдела учета
целевого финансирования

_____ /

/