

Приложение 6 к приказу
Забайкальского межрегионального
управления Росприроднадзора
от «30» июня 2022 г. № 28-ок

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Забайкальского межрегионального
управления Росприроднадзора

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста - эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового,
административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей
Забайкальского межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта – финансово-экономическое обеспечение деятельности Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Управление), осуществление полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта – финансовое обеспечение Управления, организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – руководитель Управления).

5. Главный специалист-эксперт находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – главному бухгалтеру (далее – начальник отдела – главный бухгалтер).

II. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста-эксперта

6. Для замещения должности главного специалиста - эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные

требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность главного специалиста - эксперта должен иметь высшее профессиональное образование.

Для замещения должности главного специалиста - эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

6.3.1. Общие умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7. Для замещения должности главного специалиста - эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по следующим специальностям (направлениям подготовки):

«Бухгалтерский учет», «Экономика», «Финансы», «Финансы и кредит», «Антикризисное управление», «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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.

7.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1.1. Бюджетный кодекс РФ;

1.2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

1.5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

1.6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- 1.7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- 1.8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- 1.9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- 1.10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- 1.11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- 1.12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- 1.13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- 1.14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- 1.15. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- 1.16. Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- 1.17. План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;
- 1.18. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;
- 1.19. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;
- 1.20. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 1.21. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- 1.22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- 1.23. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

1.24. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

1.25. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н;

1.26. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

1.27. Учетная политика учредителя. (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.28. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

1.29. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

1.30. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

1.31. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

1.32. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

2. Знаниями нормативных правовых и иных актов Росприроднадзора и Управления:

2.1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования;

2.2) Положение об Управлении;

2.3) Служебный распорядок Управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта:

1) основы экономики, финансов и бухгалтерского учета;

2) виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета органами государственной власти (государственными органами);

5) порядок составления и сроки предоставления годовой, квартальной бюджетной отчетности;

6) понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов) и инструкция по его применению;

7) понятие и состав регистров бюджетного учета;

8) порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, подоходного налога;

9) понятие амортизируемого имущества;

- 10) основные методы и порядок расчета сумм амортизации;
- 11) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 12) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 13) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 14) порядок работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан;
- 15) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;
- 16) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 17) положение о межрегиональном отделе бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей (далее – отдел).

7.5. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 2) ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;
- 3) составление годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности;
- 4) выбор и применение кодов бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пени и штрафов;
- 5) работа со статистическими и отчетными данными;
- 6) практическое применение нормативно-правовых актов в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 7) подготовка делового письма;
- 8) ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 9) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности;
- 10) коммуникативность и умение строить межличностные отношения;
- 11) умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 12) работа в информационно-правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п.), в системе удаленного финансового документооборота (СУФД);
- 13) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.6. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) формирование и предоставление в системе «Электронный бюджет» бухгалтерской финансовой отчетности
- 2) методы бюджетного планирования;
- 3) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 4) порядок работы с электронной подписью;
- 5) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 6) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 7) порядок работы со служебной информацией;
- 8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 9) состав управленческих документов;
- 10) основы делопроизводства и системы документооборота, в т.ч. электронного, используемых в Управлении.

7.7. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснования 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) оптимальное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- 5) осуществление контроля за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;
- 6) оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления по всем фактам хозяйственной жизни;
- 7) проведение инвентаризации денежных средств, основных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по принятым обязательствам;
- 8) оценка правильности проведения и учета финансово-хозяйственных операций;
- 9) подготовка и проведение внутреннего финансового контроля;
- 10) выработка по результатам внутреннего контроля эффективных рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- 11) формирование и предоставление в системе «Электронный бюджет» бухгалтерской финансовой отчетности;
- 12) формирование бухгалтерских регистров, налоговых деклараций по налогу на имущество и земельному налогу, НДС, прибыли в установленные законодательством сроки;
- 13) предоставление информации из реестров баз данных, выдача справок, выписок, документов;
- 14) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 15) подготовка текстов докладов, справок, отчетов и иных сообщений в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 16) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных;
- 17) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 18) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 19) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. В целях реализации функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт обязан

- 1) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности;
- 2) готовить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;
- 3) по поручению руководства 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 привлекается Управление;

4) рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела;

5) участвовать в формировании плана и прогнозных показателей деятельности Управления и контроле их исполнения;

6) участвовать в формировании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики Управления, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Управления;

7) на основании разработанных и установленных главным распорядителем средств федерального бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность Управления и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, составлять Бюджетную смету на очередной финансовый год, в течение финансового года вносить изменения, дополнения к смете в пределах выделенных бюджетных средств, составлять и предоставлять в вышестоящие органы Отчет по Бюджетной смете расходов средств федерального бюджета в системе Электронный бюджет и на бумажных носителях, производить расчеты сметных показателей на очередной финансовый год;

8) организовывать и обеспечивать работу по ведению регистров бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, обеспечить организацию документооборота;

9) обеспечивать соблюдение финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, участвовать в оформлении и сдачи их в установленном порядке в архив;

10) осуществлять своевременное составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности и представление ее в установленном порядке в соответствующие органы;

11) участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского (бюджетного) учета;

12) производить начисления и все необходимые перечисления по договорам гражданско-правового характера (государственным контрактам) в рамках действия Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) осуществлять операционные расходы, обработку выписок с лицевого счета с приложением всех документов (распечатка, перенос данных в программном комплексе 1С Предприятие из СУФД, Электронного бюджета), вести текущую работу (переписку) с территориальным органом Федерального Казначейства;

14) готовить уведомления об уточнении платежа, заявки на возврат и другие документы в территориальный орган Федерального казначейства;

16) осуществлять платежи по обязательствам в федеральный и краевой бюджеты, контроль за остатками средств федерального бюджета на лицевых счетах, контроль за предельными объемами финансирования в течение учетного периода (месяц, квартал, год), доводить соответствующую информацию до начальника отдела - главного бухгалтера;

17) вести санкционирование расходов в части заключенных договоров на поставку товаров, работ, услуг;

19) осуществлять контроль за своевременной оплатой, списанием дебиторской задолженности;

20) обеспечивать подготовку материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

21) оказывать методическую и практическую помощь гражданским служащим отдела;

22) подготавливать и направлять адресатам письма, представления, служебные документы и ответы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) выполнять работу по формированию официальной статистической информации, по вопросам, находящимся в компетенции отдела, составлять и представлять в установленные сроки статистическую отчетность о деятельности Управления;

24) взаимодействовать с территориальным управлением Росимущества по вопросам управления, учета и движения имущества, закрепленного за Управлением, вести учет имущества, переданного в оперативное управление, производить его своевременное списание и постановку на учет в органах ТУ Росимущества, вести реестр федерального имущества в электронной форме и на бумажных носителях;

25) на период отсутствия гражданских служащих отдела осуществлять операции по лицевым счетам, готовить платежные документы для оплаты, осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, обеспечивать своевременное и качественное оформление приходных и расходных документов, других первичных учетных документов, необходимых для отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, сверять фактическое наличие денежных сумм с остатком кассовой книги, своевременно составлять кассовую отчетность, выполнять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в установленной сфере деятельности по соответствующим кодам классификации доходов (в соответствии с приказами Росприроднадзора), в том числе платы, взимаемой при исполнении государственной функции по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, государственной пошлины и др.;

26) осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях обеспечения задач и функций, входящих в компетенцию отдела, и обеспечивать защиту персональных данных;

27) проводить мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных;

28) выполнять иную бухгалтерскую работу по поручению начальника отдела - главного бухгалтера.

9. Права:

9.1. Главный специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

1) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) представление Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах по поручению руководителя Управления;

3) доступ к информационным ресурсам Управления;

4) участие в совещаниях, конференциях.

10. Главный специалист-эксперт имеет иные права и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) разработки предложений по улучшению работы, связанной с бухгалтерской, финансовой деятельностью Управления;
- 2) взаимодействия между отделами Управления, в т.ч. получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;
- 3) консультирования граждан и юридических лиц по вопросам действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 2) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 3) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) локальных нормативных актов Управления;
- 2) официальных документов Управления (Инструкция, Протокол, Справка, Доклад, Заключение и т.д.).

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) приказов, распоряжений Управления;
- 2) отчетов о деятельности Управления;
- 3) иных актов и официальных документов Управления по поручению начальника отдела главного бухгалтера и руководителя Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие главного специалиста - эксперта с государственными служащими Росприроднадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник межрегионального отдела
бухгалтерского, финансового,
административно-хозяйственного обеспечения
и администрирования - главный бухгалтер

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник межрегионального отдела
правового, кадрового обеспечения,
профилактики коррупционных
и иных правонарушений

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и его получением	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы