

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) главный специалист-эксперт 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 и налоговой отчетности, полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем 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.

**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 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»;

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) соблюдать этику делового общения;
- 2) умение мыслить стратегически (системно)
- 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) 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) Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - 1.2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
 - 1.3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 1.4) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - 1.5) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 1.6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.7) Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 1.8) Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
 - 1.9) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
 - 1.10) Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
 - 1.11) Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
 - 1.12) Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
 - 1.13) Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 1.14) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 1.15) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

1.16) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

1.17) Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 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»;

1.18) Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

1.19) Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «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»;

1.20) Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

1.21) Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

1.22) Приказ Минфина России от 09.12.2013 г. № 117н «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году»;

1.23) Приказ Минфина России от 23.05.2016 г. № 70н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016 - 2018 гг.»;

1.24) Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

1.25) Приказ ФНС России от 30.10.2015 г. № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме»;

1.26) Приказ ФНС России от 16.09.2011 г. № ММВ-7-3/576@ «Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и суммы налога на доходы физических лиц»;

1.27) Приказ ФНС России от 14.10.2015 г. № ММВ-7-11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме».

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) система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и оплаты труда работников;

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

10) понятие амортизируемого имущества;

11) основные методы и порядок расчета сумм амортизации;

12) порядок исчисления и уплаты страховых взносов;

13) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

14) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

15) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

16) порядок работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан;

17) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;

18) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

19) 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", в т.ч. ее подсистемой "Бюджетное планирование", и с бюджетной отчетностью;

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 с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;

6) работа со статистическими и отчетными данными;

7) практическое применение нормативно-правовых актов в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;

8) подготовка делового письма;

9) ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;

10) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

11) коммуникативность и умение строить межличностные отношения;

12) умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

13) работа в информационно-правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п.), в программе «1:С Предприятие» «Зарплата и кадры», в системе удаленного финансового документооборота (СУФД);

14) 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 служебной деятельности;
- 16) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 17) владение и пользование современной оргтехникой, средствами коммуникации и программными продуктами;
- 18) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 19) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 20) 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;
- 21) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 22) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 23) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции;

24) 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) организовать и обеспечить 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 в программе 1С:Предприятие, 1С:Свод отчетов Проф, в системе Электронный бюджет;

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 Управлением Федерального Казначейства;

14) готовить заявки на кассовый расход и другие платежные документы в программном комплексе 1С Предприятие с переносом в СУФД, Электронный бюджет и на бумажных носителях;

15) готовить уведомления об уточнении платежа, заявки на возврат и другие документы в Управление Федерального казначейства в электронном виде в программном комплексе 1С Предприятие с переносом в СУФД, Электронный бюджет и на бумажных носителях;

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 экономики, финансов, бухгалтерского учета и администрирования платежей - главного бухгалтера;

17) 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, штрафов и др.;

18) вести санкционирование расходов в части заключенных договоров на поставку товаров, работ, услуг в программном комплексе 1С Предприятие с переносом в СУФД;

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) осуществлять контроль за расходованием средств, предоставляемых на осуществление органами исполнительной власти Забайкальского края переданных им полномочий Российской Федерации в области водных отношений, охраны и использования объектов животного мира, не отнесенным к водным биологическим ресурсам, в том числе в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, проведения государственной экологической экспертизы, осуществляемых за счет субвенций из федерального бюджета, в пределах своей компетенции;

26) на период отсутствия гражданских служащих отдела осуществлять операции по лицевым счетам в казначействе, готовить платежные документы и кассовые заявки 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.;

27) выполнять иную бухгалтерскую работу по поручению начальника межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей - 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:
 - бухгалтерским учетом в пределах полномочий Управления;
 - осуществлением полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 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;
- 4) проведения техучебы с гражданскими служащими Управления, а также разъяснительной работы по вопросам применения действующего законодательства;
- 5) осуществление проверки документов, при необходимости возвращения их на доработку.

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

- 1) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- 2) необходимости направления материалов о нарушениях бюджетного законодательства в судебные или правоохранительные органы;
- 3) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 4) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 5) 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 руководителя Управления и начальника отдела – главного бухгалтера.

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.