

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – заместителя главного бухгалтера Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – заместителя главного бухгалтера Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера – 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера – 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера осуществляется руководителем Управления.

5. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – главному бухгалтеру.

Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера исполняет должностные обязанности начальника межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – главного бухгалтера в случае его временного отсутствия на основании приказа руководителя Управления.

II. Квалификационные требования для замещения

должности заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера, должен иметь высшее образование.

Для замещения должности заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.2. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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.

6.3.2. Управленческие умения:

- 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера, 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)», «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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:
 - 1.1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - 1.2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
 - 1.3) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
 - 1.4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 1.5) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - 1.6) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 1.7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 1.8) Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 1.9) Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 1.10) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 1.11) Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 1.12) Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- 1.13) Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- 1.14) Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 1.15) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 1.16) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- 1.17) 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»;
- 1.18) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 1.19) 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»;
- 1.20) Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- 1.21) 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»;
- 1.22) Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 1.23) 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»;
- 1.24) Приказ Минфина России от 09.12.2013 г. № 117н «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году»;
- 1.25) Приказ Минфина России от 23.05.2016 г. № 70н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016 - 2018 гг.»;
- 1.26) Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- 1.27) 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»;

1.28) 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 сумме налога на доходы физических лиц»;

1.29) 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера, 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера:

- 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.

7.5. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

7.7. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 2) разработка, рассмотрение проектов локальных правовых актов и других документов;
- 3) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 4) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 5) оптимальное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- 6) осуществление контроля за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;
- 7) оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления по всем фактам хозяйственной жизни;

- 8) проведение инвентаризации денежных средств, основных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по принятым обязательствам;
- 9) оценка правильности проведения и учета финансово-хозяйственных операций;
- 10) подготовка и проведение внутреннего финансового контроля;
- 11) выработка по результатам внутреннего контроля эффективных рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- 12) формирование и предоставление в системе "Электронный бюджет" бухгалтерской финансовой отчетности;
- 13) формирование бухгалтерских регистров, налоговых деклараций по налогу на имущество и земельному налогу, НДС, прибыли в установленные законодательством сроки;
- 14) предоставление информации из реестров баз данных, выдача справок, выписок, документов;
- 15) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 16) подготовка текстов докладов, справок, отчетов и иных сообщений в соответствии с областью и видом служебной деятельности;
- 17) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 18) владение и пользование современной оргтехникой, средствами коммуникации и программными продуктами;
- 19) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 20) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 21) 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;
- 22) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 23) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 24) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции;
- 25) 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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, заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Управления, позволяющую 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) в сроки, установленные законодательством, производить начисление заработной платы, денежного содержания, иных денежных выплат работникам Управления, начислять пособия по социальному страхованию, начислять налоги и сборы в федеральный, региональный бюджеты, начислять страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, осуществлять контроль за расходованием средств на оплату труда;
- 12) в сроки, установленные законодательством, выдавать справки и другие документы по начислению заработной платы сотрудникам Управления и вести их учет в Журнале учета выдачи справок;
- 13) в сроки, установленные законодательством, выдавать сотрудникам Управления расчетные листки по заработной плате и вести Журнал регистрации их выдачи;
- 14) производить удержания из заработной платы, в том числе по судебным решениям, постановлениям судебного пристава-исполнителя об обращении взыскания на заработную плату должника;
- 15) вести Журнал учета листов временной нетрудоспособности;
- 16) осуществлять контроль за расходованием средств на оплату труда, подготавливать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов;
- 17) обеспечивать своевременное и точное отражение хозяйственных операций в журналах операций по оплате труда, санкционированию расходов бюджета в программном комплексе «1С Бухгалтерия» и на бумажных носителях;
- 18) составлять месячную, квартальную, годовую отчетность об исполнении бюджетных средств по заработной плате и представлять ее в установленные законодательством сроки в соответствующие органы;
- 19) 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;

20) осуществлять работу с Пенсионным фондом, налоговой службой и другими федеральными и краевыми фондами и службами по вопросам налогообложения и налогообложения, обеспечивать своевременное предоставление налоговых деклараций и отчетов в налоговые и иные органы (декларации по налогу на имущество, на прибыль, земельный налог, транспортный налог, НДС, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, отчеты по налогу на доходы физических лиц, отчеты в ФСС, пенсионный фонд) и перечисление налогов и сборов в бюджет, осуществлять контроль за перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат и платежей, а также отчислений на материальное стимулирование гражданских служащих, готовить по ним заявки на кассовый расход;

21) соблюдать порядок и правила обработки и защиты персональных данных гражданских служащих и работников Управления;

22) 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»;

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

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

25) оказывать методическую и практическую помощь гражданским служащим отдела;

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

27) контролировать соблюдение гражданскими служащими отдела служебного распорядка, служебной дисциплины, служебной этики;

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

29) 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;

30) осуществлять контроль за расходованием средств, предоставляемых на осуществление органами исполнительной власти Забайкальского края и Республики Бурятия 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;

31) 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.;

32) выполнять иную бухгалтерскую работу по поручению начальника межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей - главного бухгалтера.

9. Права:

9.1. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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 заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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 заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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 межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – 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 заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера 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 заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера 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;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность отдела.