



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Северного
межрегионального управления
Росприроднадзора

А.Ф. Горних А.Ф. Горних

«20» апреля 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения
Северного межрегионального управления Росприроднадзора

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) Северного межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Управление) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) 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: регулирование финансовой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; Управление государственными финансовыми активами; Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляются руководителем Управления.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения Управления, руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения

6. Для замещения должности заместителя начальника Отдела 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, должен иметь: высшее образование не ниже уровня бакалавриата без предъявления требований к стажу;

6.2. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими знаниями:

Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Основ Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Основ делопроизводства;

В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ), включая знания основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, применяемого в Росприроднадзоре и Управлении;

6.3. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими умениями:

Общими:

Планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

Коммуникативными умениями;

Совершенствовать свой профессиональный уровень.

В области ИКТ:

Оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно - телекоммуникативной сети «Интернет»;

Организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела с информационными системами (порталами): Единый агрегатор торговли «Березка», Электронный бюджет, Бюджетное планирование;

Создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

Работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

Работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

Управленческими:

Умение руководить подчиненными;

Эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее

выполнение;

Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела 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, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит» или и иным направлениям в соответствии с функциями и конкретными задачами, возложенными на Управление и Отдел.

7.2. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Налогового кодекса Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

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

Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Приказов Министерства финансов Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 г. № 400;

Положения о Северном межрегиональном управлении Росприроднадзора, утвержденного Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 27.08.2019 № 498.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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:
Основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
Система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

Практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
Основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Методы финансового планирования и прогнозирования.

7.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

Работать с программами «1С. Предприятие» и иными специализированными программами по направлению деятельности Отдела;

Работать с федеральными и ведомственными информационными ресурсами и системами по направлению деятельности Отдела;

Работать со статистическими и отчетными данными;

Готовить проекты заключений и ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, обращения юридических лиц и граждан по направлению деятельности отдела;

Готовить справочные, аналитические материалы по направлению деятельности Отдела.

7.6. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

Методы бюджетного планирования;

Принципы бюджетного учета и отчетности.

7.7. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

Подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

Анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

Проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Заместитель начальника Отдела 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 исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействию коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. В целях реализации функций, возложенных на Управление, заместитель начальника Отдела обязан:

Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

Исполнять должностные обязанности в соответствии с данным должностным регламентом;

Обеспечивать эффективное исполнение полномочий и функций отдела, своевременное выполнение поставленных задач и поручений руководства Управления;

Обеспечивать своевременное представление отчетности Управления, осуществлять подготовку для руководителя Управления справочных и аналитических материалов по направлениям деятельности Отдела;

Обеспечивать выполнение мероприятий по предотвращению коррупционных правонарушений и преодолению конфликта интересов в Отделе;

Участвовать в разработке предложений по совершенствованию служебной деятельности;

Анализировать и в рамках компетенции Отдела давать заключения по проектам решений представленных руководству Управления;

Обеспечивать рациональное и целевое использование средств, выделяемых из федерального бюджета;

Организовывать и вести бухгалтерский учет и представление отчетности по исполнению сметы доходов и расходов на содержание Управления;

Обеспечивать представления статистической отчетности по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Управления;

Осуществлять расчет потребности в дополнительных финансовых ресурсах, необходимых на содержание Управления;

Вносить предложения о перераспределении бюджетных средств между статьями экономической классификации расходов в целях эффективного использования средств федерального бюджета;

Осуществлять анализ исполнения сметы расходов бюджетных ассигнований с целью исключения их недоиспользования;

Проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления;

Осуществлять контроль за правильностью установления должностных окладов, применения тарифных ставок (окладов), надбавок и доплат к заработной плате;

Обеспечивать достоверность бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с указаниями Минфина России по ведению бухгалтерского учета и отчетности;

Участвовать в контрольно-ревизионной работе;

Осуществлять контроль за выдачей и использованием доверенностей на получение материальных ценностей;

Обеспечивать правильное и своевременное исчисления и перечисление налогов и других платежей в бюджеты всех уровней;

Контролировать расходование финансовых средств и обеспечивать строгое соблюдение кассовой дисциплины;

Обеспечивать правильное и своевременное начисление и выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, всех видов вознаграждений и пособий работникам Управления;

Обеспечивать контроль за сохранностью денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

Составлять бюджетную смету расходов и отчета об исполнении федерального бюджета и представление на утверждение руководителю Управления;

Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

Осуществлять контроль за администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в части поступления административных штрафов и сумм возмещения вреда);

Организовывать и проводить инвентаризацию материальных ценностей, финансовых активов и обязательств (денежных средств и расчетов) Управления и обеспечивать правильность отражения ее результатов в бухгалтерском учете;

Обеспечивать своевременность постановки на учет, списания использованных и пришедших в негодность материальных ценностей и основных средств;

Организовывать и проводить проверки законности использования государственного имущества;

Готовить предложения руководителю Управления по комплектованию вакантных должностей Отдела;

Обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела установленных правил работы с документами и требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

Обеспечивать комплектование, хранение, учет и использование документов, образующихся в ходе деятельности отдела;

Осуществлять подготовку и представление руководителю Управления проекты планов работы отдела и писем, отчетную информацию о результатах его работы и предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности;

Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

Соблюдать служебный распорядок государственного органа;

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

Сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Отказаться от исполнения данного, по его мнению, неправомерного поручения и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

Уведомлять руководителя Управления либо лицо, исполняющего его обязанности, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

Организовывать рассмотрение устных и (или) письменных обращений граждан и юридических лиц в части компетенции Отдела;

По поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Росприроднадзора 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 привлечен Росприроднадзор;

Готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

Своевременно рассматривать материалы по запросам, письмам и другим заявлениям (обращениям) юридических или физических лиц и обеспечивать подготовку решений по ним;

Выполнять поручения руководителя Управления, входящие в компетенцию отдела в соответствии с Положениями об Управлении и Отделе;

Не совершать поступки, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию государственного гражданского служащего;

Проявлять вежливость и корректность в общении с гражданами;

Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету и деловой репутации Управления;

Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, не допускать разглашения информации, имеющей ограниченное распространение;

Проявлять вежливость и корректность в общении с коллегами отдела и Управления и поддерживать товарищеские взаимоотношения в коллективе.

Заместитель начальника Отдела осуществляет полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов Российской Федерации, выполняет указания и поручения Руководителя Управления.

Заместитель начальника выполняет иные должностные обязанности в установленной сфере деятельности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Росприроднадзора, Управления и начальника отдела.

9. Права:

9.1. Заместитель начальника отдела имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

9.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

Распределять обязанности и отдавать поручения сотрудникам Отдела;

Запрашивать в структурных подразделениях Управления отчетные, справочные и аналитические материалы, необходимые в служебной деятельности Отдела;

Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также от юридических лиц и

граждан, документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

Привлекать в установленном порядке другие структурные подразделения Управления, и специалистов организаций, расположенных на территории Архангельской и Вологодской областей и находящихся в ведении Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, к участию в выполнении поручений руководства Управления по вопросам компетенции отдела;

Получать все относящиеся к установленной сфере деятельности законодательные и нормативные правовые акты, поступающие в Управление;

Участвовать по поручениям руководства Управления в совещаниях, конференциях, включая международные, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Получать необходимые для осуществления своих функций материально-технические и финансовые средства от соответствующих подразделений Управления;

Осуществлять иные определенные законодательством права.

10. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и 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 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 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

Подготовки и подачи предложений начальнику отдела и руководителю Управления по ведению бухгалтерского учета;

Запроса и получения в установленном порядке от государственных и муниципальных органов власти, организаций, граждан и общественных объединений сведений (информации), необходимых для исполнения отделом поставленных целей и задач;

Даче разъяснений государственным органам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Взаимодействия с руководством и специалистами структурных подразделений Управления по выполнению должностных обязанностей и поставленных целей, задач Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов справочных, информационных, разъяснительных и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела государственными органами, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

14. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов документов с предложением оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач, а также приказов и распоряжений, представляемых руководству Управления для их утверждения.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела 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

16. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с государственными служащими Северного межрегионального управления 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 служащих¹ и требований к служебному поведению, установленных ст. 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе» от 27.7.2004 г. № 79-ФЗ, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России,

¹ Утверждены Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» от 12 августа 2002 г. № 885.

нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

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

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела 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 результаты своей служебной деятельности и последствий принимаемых решений;

Достижению показателей эффективности служебной деятельности установленных в соответствии с Регламентом оценки деятельности территориальных органов Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, утвержденных Приказом Росприроднадзора от 10 июля 2019 г. № 373.