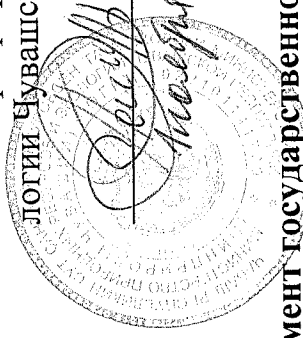


УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики



Э.Н. Бедердинов
2021 г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заведующего сектором администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов (далее – заведующий сектором) учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства (далее также - сектор) в соответствии с Положением о секторе администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства Чувашской Республики в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должностью «заведующего сектором» относится к категории «специалист» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должностью «заведующего сектором» относится к категории «специалист» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа; регулирование в сфере финансового и бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

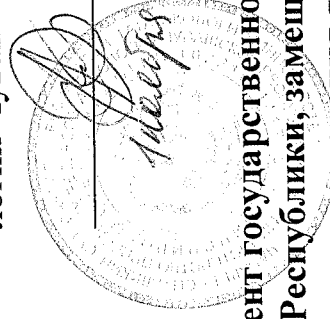
1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление бюджетной методологии;

бюджетная политика в сфере государственного управления, государственной гражданской службы;

УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики



Э.Н. Бедердинов
2021 г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заведующего сектором администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов (далее – заведующий сектором) учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства (далее также - сектор) в соответствии с Положением о секторе администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – отдел).

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заведующего сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) **3-3-3-17**.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа; регулирование в сфере финансового и бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление бюджетной методологии;

бюджетная политика в сфере государственного управления, государственной гражданской службы;

организация бюджетного процесса, управленческого, статистического учета, реализация нормативных и исполнительно-распорядительных функций в сфере финансов;

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии;

осуществление бюджетных правоотношений;

кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

бюджетная политика в области рыболовства и рыбоводства;

внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр).

Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела.

Заведующему сектором подотчетны работники сектора Министерства.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности распределяются заместителем министра между работниками отдела либо на основании приказа Министерства его должностные обязанности исполняет один из работников сектора.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности **заведующего сектором** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **заведующего сектором**, должен иметь **высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Государственный 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.

2.1.2. Для должности **заведующего сектором** стаж гражданской службы или работы по специальности, направленно подготовки не предъявляется.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность **заведующего сектором**, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявлять и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственными органами, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

3) управленческие навыки и умения:

навыки долгосрочного планирования;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливая порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

умение разграничивать дела по степени важности;

умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

навык осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность **заведующего сектором**, должен иметь **высшее образование направлением подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Государственный 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность **заведующего сектором**, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

- 1) Конституции Российской Федерации,
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Водного кодекса Российской Федерации;
- Лесного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 19 июня 2000 г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

«Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренций»;

Федеральные законы о федеральном бюджете на текущий год и на плановый период;

Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга применения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 990 «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 231 «О порядке распределения и предоставления дотаций бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2012 г. № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 1999г., регистрационный №1791;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. №3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 1999г., регистрационный №1790;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н

«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 апреля 2001г., регистрационный №2689;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 9 июня 2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01»,зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 июля 2001г., регистрационный №2806;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 декабря 2002г., регистрационный №4090;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2002г., регистрационный №4085; приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20 мая 2003 г. № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 июня 2003г., регистрационный №4774;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 января 2008г., регистрационный №10975;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2010 г. № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 июля 2010г., регистрационный №18008;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г., регистрационный № 19593;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 февраля 2011 г., регистрационный № 19669;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», зарегистрированно-

го в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19713;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный № 19693;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 2 февраля 2011г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 марта 2011 г., регистрационный № 20336;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 апреля 2011 г., регистрационный № 20558;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 апреля 2014 г., регистрационный № 32153;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519;

приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;

приказы Минфина России об утверждении федеральных стандартов для организаций бюджетной сферы;

2) Конституции Чувашской Республики,

Закона Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного

- имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики);
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 октября 2013 г. № 404 «О денежном вознаграждении и ежемесячном денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 461 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» и др.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором**
- должны включать:
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
 - бюджетная система Российской Федерации;
 - бюджетное регулирование и его основные методы;
 - понятие и цели бюджетной политики;
 - понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
 - понятие и виды бюджетной отчетности;
 - понятие и состав бюджетной классификации;
 - понятие и состав регистров бюджетного учета;
 - основные бюджетные полномочия Российской Федерации;
 - основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;
 - основные бюджетные полномочия муниципальных образований;
 - порядок составления проектов бюджетов;
 - порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;
 - порядок исполнения бюджетов;
 - основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;
 - понятие ведомственной структуры расходов федерального бюджета;

методов финансового анализа и финансовых вычислений;
системы бюджетирования организации;
нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;
функций и полномочий учредителя бюджетных и автономных учреждений;
виды расходов федерального бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;
государственные программы Российской Федерации;
основы проектной деятельности;
основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений в Российской Федерации;
требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
устройство системы государственных платежей в Российской Федерации;
основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;
порядок оказания платежных услуг;
требования к организации и функционированию платежных систем;
основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;
виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;
виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов
особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.
нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации

субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами; порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность **заведующего сектором**, должен обладать следующими **профессиональными умениями**: работать с расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;

работать с бюджетной отчетностью;

составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета; оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств федерального бюджета;

обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;

ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;

формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

использование в работе компьютерных программ «Свод-Смарт», «Смарт-Бюджет», «Хранилище – КС», «Проект Смарт Про», СУФД;

работа в системе электронного документооборота;

использование в работе компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета 1С: Предприятие и 1С: Кэмин, информационными и спрочно-правовыми системами;

определение (разработка) способов ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики Министерства;

формирование аналитических отчетов;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность **заведующего сектором**, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, закупаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность **заведующего сектором**, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований);

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов; планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- подготовка планов закупок;
- разработка технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ведение претензионной работы.

III. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором должен:

- исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать требования к служебному поведению государственно-гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами; соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских

служащих Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **заведующий сектором обязан:**

3.2.1. участвовать в:

разработке стратегий и планов развития Минприроды Чувашии;

разработке проектов программ комплексного экономического и социального развития Чувашской Республики, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики;

разработке для федеральных органов исполнительной власти бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета по государственным программам Российской Федерации, федеральным целевым программам и мероприятиям, реализуемым на территории Чувашской Республики, в установленной сфере деятельности управления;

разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, в пределах своей компетенции;

разработке проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в пределах своей компетенции;

разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела и сектора;

разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела и сектора;

разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики предложений к проекту республиканского соглашения о социальном партнерстве, плану мероприятий по его реализации;

реализации установленного бюджетным законодательством Российской Федерации права главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики по отношению к организациям, находящимся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации);

исполнении функций государственного заказчика по заключению договоров и государственных контрактов на финансирование и строительство объектов федеральной и республиканской адресных инвестиционных программ в установленной сфере деятельности управления;

разработке и внедрении новых методов организации работы в области бюджетного учета и составления отчетности, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

в подготовке и направлении на рассмотрение в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики документов на списание и передачу нефинансовых активов Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства (далее - подведомственное учреждение), а также согласование договоров аренды;

3.2.2.2 осуществлять:

организацию ведения бюджетного учета и составления отчетности Министерства;

контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечением сохранности имущества, находящегося на балансе Министерства;

контроль за целевым и эффективным использованием выделенных средств по утвержденным бюджетным сметам;

контроль за расходованием фонда оплаты труда;

контроль за установлением должностных окладов работникам Министерства;

контроль и проведение проверок по вопросам правильной постановки бюджетного учета и отчетности подведомственных учреждений;

движение средств на счетах, открытых Министерству;

3.2.3. обеспечивать исполнение бюджетной сметы Министерства;

3.2.4. организовывать:

учет хозяйственных операций, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

ведение бюджетного учета по исполнению смет доходов и расходов по бюджетной деятельности, по средствам, поступившим во временное распоряжение и администрированию поступлений в доход бюджетов;

работу по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и предоставления в орган Федерального казначейства документов для осуществления возврата в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

работу по зачету (уточнению) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и предоставлению соответствующих уведомлений в орган Федерального казначейства;

работу по внесению изменений в учетную документацию в соответствии с принятыми судебными решениями;

3.2.5. формировать в соответствии с требованиями бухгалтерского учета учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Министерства;

3.2.6. возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.7. обеспечивать:

законность, своевременность и правильность оформления документов; формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Министерства;

составление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, оперативных сводных отчетов, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

расчеты по заработной плате и своевременную ее выплату;

правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и обязательств;

3.2.8. принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.2.9. проверять проекты хозяйственных договоров и других документов, касающихся функций сектора и отдела;

3.2.10. принимать информацию о начисленных суммах администрируемых доходов от отраслевых отделов Министерства;

3.2.11. готовить:

проекты приказов по вопросам финансового обеспечения деятельности Министерства;

самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Министерства проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора и отдела;

информацию о деятельности Министерства и подведомственных учреждений для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию управления, анализировать контроль исполнения документов и составлять соответствующие справки для руководства;

ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций;

3.2.12. обеспечивать защиту информационных ресурсов, содержащих собственные сведения ограниченного доступа и полученные от других организаций;

3.2.13. представлять по требованию контрольно-ревизионной службы со стороны разъяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизии, связанными с хозяйственно-финансовой деятельностью Министерства;

3.2.14. проводить консультации и оказывать помощь структурным подразделениям, подведомственным учреждениям Министерства, с целью координации их работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.15. оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.2.16. исполнять функциональные обязанности работника контрактной службы Министерства, утвержденные соответствующим приказом, в том числе:

обеспечивать проведение обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации; осуществлять подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

принимать участие в разработке проектов контрактов;

участвовать в разработке регламентирующей и нормативной документации по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства;

обеспечивать контроль за своевременным заключением и исполнением контрактов;

обеспечивать соблюдение порядка и сроков осуществления закупок; взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предупредительных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

обеспечивать и контролировать своевременное представление должностному лицу, ответственному за размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: информации об изменении контракта (дополнительное соглашение); информации об исполнении контракта (документы о приеме поставленного товара, выполненных работ, оказанных

услуг); заключений по результатам экспертизы поставленного товара, работ и услуг или отдельного этапа исполнения контракта, если привлечался эксперт или экспертные организации; информации о расторжении контракта (соглашение о расторжении); информации об оплате контракта (платежные поручения); информации о начислении неустоек, штрафов, пеней (претензии) и их оплате (платежные поручения);

участвовать в организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечении экспертов, экспертных организаций;

обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.2.17. регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

3.2.18. знать и соблюдать требования антимонопольного законодательства;

3.2.19. обеспечивать достижение показателей и результатов реализации региональных проектов, а также проведение мероприятий, обеспечивающих их достижение;

3.2.20. выполнять иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлению деятельности сектора и отдела.

IV. Права

4.1. Основные права **заведующего сектором** установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **заведующий сектором** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

давать поручения и требовать от специалистов отдела качественного и своевременного выполнения плановых заданий;

на делегирование предоставленных ему полномочий своим подчиненным;

рассматривать и визировать материалы и документы, подготовленные специалистами отдела, и направлять их на подпись руководству Министерству;

оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с полным исполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Заведующий сектором несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора и отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым **заведующий сектором** обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визирование исходящих документов;
подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

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

7.1. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке:

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам развития информационных технологий;
методических рекомендаций по использованию автоматизированных информационных систем.

7.2. Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативно-правовых и иных актов по поручению начальника отдела и руководства Министерства.

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

8.1. Заведующий сектором в соответствии со своими должностными обязанностями принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

9.1. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. Заведующий сектором в пределах своей компетенции государственные услуги не предоставляет.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов; выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины; своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий; наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей; обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты матери-

альной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».

Начальник отдела экономики и финансов
Министерства природных ресурсов и экологии
Чувашской Республики



Т.В. Данилова

(подпись)

Заведующий сектором администрирования доходов
и ревизионной работы отдела экономики и финансов
Министерства природных ресурсов и экологии
Чувашской Республики

_____ (подпись)