**Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя**

**Консультант отдела бюджетного учета и отчетности Управления ведомственного контроля и финансовой деятельности**

**Должностные обязанности гражданского служащего**

1. Должностные обязанности консультанта регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 11 и 14 Закона города Севастополя от 03 июня 2014 г. № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – Закон № 23-ЗС).

2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации данных в течение 7 дней с момента заключения служебного контракта.

3. Исходя из задач и функций, возложенных на отдел бюджетного учета и отчетности, консультант отдела обязан:

1. вести бюджетный (бухгалтерский) учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации;

2) осуществлять прием и контроль первичной документации на
соответствующем участке бухгалтерского (бюджетного) учета, и подготовку их к счетной обработке;

3) выполнять работу по ведению бухгалтерского учета нефинансовых
активов в соответствии с положениями действующего законодательства РФ;

4) своевременно отражать в бухгалтерском учете поступление и списание нефинансовых активов;

5) подготавливать и сдавать отчетность по нефинансовым активам и представлять ее в органы государственной статистики в соответствии со сроками предоставления статистической отчетности;

6) вести учет ГСМ в соответствии с путевыми листами;

7) составлять и предоставлять отчетность в налоговые органы по налогу на имущество организаций, транспортному налогу в соответствии с установленными сроками;

8) осуществлять отражение операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, операций по забалансовым счетам;

9) составлять договоры о материальной ответственности;

10) участвовать в проведении инвентаризации нефинансовых активов, в том числе в подведомственных Департаменту учреждениях;

11) осуществлять прием отчетов по движению материальных ценностей от подотчетных лиц и контролировать правильность их составления;

12) составлять отчеты о движении основных средств и материальных
запасов;

13) осуществлять взаимодействие с Департаментом финансов города
Севастополя и другими заинтересованными органами в сфере своей
компетенции;

14) обеспечивать своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

15) подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;

16) формировать отчетность по своему направлению;

17) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

18) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы
данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную
и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

19) обеспечивать руководителя, аудиторов и других пользователей
бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской
информацией по соответствующему участку учета;

20) отчитываться перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

21) осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров,
соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, находящимся в компетенции отдела в соответствии с положением об отделе;

22) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов,
в состав которых включен в соответствии с правовым актом Департамента, или направлен вышестоящим руководителем;

23) участвовать в соответствии с поручением вышестоящего руководителя в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

24) осуществлять полномочия по проведению финансового контроля и финансового аудита в сфере своей компетенции;

25) выполнять по поручению руководства иные функции.

**Права гражданского служащего**

1. Основные права консультанта, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ, статьей 10 Закона №23-ЗС.

2. В соответствии с возложенными на него должностными обязанностями консультант имеет право:

1) на реализацию прав гражданского служащего, установленных статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ и статьей 10 Закона № 23-ЗС;

2) отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Департамента по поручению руководства 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 Департамент;

3) на использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, города Севастополя, приказами Департамента и его служебным контрактом.

**Ответственность гражданского служащего**

Консультантнесет установленную законодательством ответственность:

- за совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав законных интересов граждан, организаций;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

- за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- за нарушение требований к служебному поведению и положений «Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих города Севастополя», утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 714;

- разглашение сведений, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- за сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах органов государственной власти, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

 **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;

- результаты исполнения должностного регламента;

- соблюдение служебной дисциплины;

- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.