**Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя**

**Консультант отдела ведомственного контроля и планирования Управления ведомственного контроля и финансовой деятельности**

**Должностные обязанности гражданского служащего.**

1. Должностные обязанности консультанта отдела 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 отдела, 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 ведомственного контроля и планирования, консультант отдела обязан:

1) осуществлять в установленные сроки взаимодействие
с подведомственными Севприроднадзору учреждениями в части планирования расходов и доходов;

2) осуществлять в установленные сроки операции по финансированию,
соблюдению соответствия расходов утвержденной смете расходов и плана
финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Севприроднадзору учреждений;

3) формировать заявки на получение: и перераспределение лимитов
бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

4) контролировать и анализировать в сфере своей компетенции исполнение сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания подведомственных Департаменту учреждений;

5) формировать по выделенным средствам сводную смету расходов, а также отчет о выполнении задания по предоставлению государственных или муниципальных услуг в разрезе каждого подведомственного учреждения;

6) осуществлять в установленные сроки операции по финансированию
Департамента;

7) участвовать в размещении информации о деятельности Департамента в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Правительства Севастополя и на официальных интернет - площадках
в социальных сетях в сфере своей компетенции;

8) проводить процедуры внутреннего финансового контроля;

9) участвовать в организации планирования бюджетных расходов, составлении бюджетных смет и расчетов обоснований бюджетных ассигнований;

10) участвовать в процедурах контроля в сфере своей компетенции за деятельностью подведомственных государственных учреждений;

 11) отчитывается перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

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

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

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

15) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, писем и заявок государственных органов и органов местного самоуправления;

16) выполнять по поручению руководства иные функции
в соответствии с полномочиями, установленными положением об отделе.

**Права гражданского служащего.**

1. Основные права консультанта отдела, 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 отдела 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 Севприроднадзора 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 Севприроднадзор;

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

**Ответственность гражданского служащего.**

Консультант отдела несет установленную законодательством ответственность:

- за совершение действий (бездействий), 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 государственного гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела определяется ежемесячно 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_