

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя
(Севприроднадзор)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя


С.Ю.Самойлов

« 01 » 04 20 19

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
консультанта по учету нефинансовых активов отдела финансовой
деятельности Главного управления природных ресурсов и экологии города
Севастополя (Севприроднадзора)

Севастополь
2019

1 Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела финансовой деятельности Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – консультанта) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Севастополя является должностью государственной гражданской службы города Севастополя и относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- регулирование бюджетной системы;
- регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы;
- бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии;
- регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой деятельности.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется начальником Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Севприроднадзор).

1.5. Консультант непосредственно подчиняется главному бухгалтеру - начальнику отдела финансовой деятельности (далее - начальник отдела), либо лицу, его замещающему. Консультант не имеет в своем подчинении гражданских служащих

1.6. В период временного отсутствия консультанта (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта или главного специалиста отдела финансовой деятельности.

1.7. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заведующий сектором или заместитель начальника отдела финансовой деятельности.

2. Квалификационные требования к должности гражданской службы

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые

и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов, муниципальной службы, замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1 не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Устава города Севастополя;

е) Закона города Севастополя от 30.04.2014 № 6-ЗС «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя»;

ж) Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»;

з) Закона города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе»;

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

4) знаниями и умениями в сфере организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими умениями.

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования - «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налог и налогообложение», «Экономика предприятия», «Банковское дело», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства города Севастополя:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе российской Федерации»;
- 6) Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 9) Закон города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя»;
- 10) Закон города Севастополя от 03.06.2014 № 15-ЗС «О государственных должностях города Севастополя»;
- 11) Закон города Севастополя от 03.06.2014 № 16-ЗС «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы города Севастополя»;
- 12) Закон города Севастополя от 03.06.2014 № 18-ЗС «О реестре должностей государственной гражданской службы города Севастополя»;
- 13) Закон города Севастополя от 03.06.2014 № 22-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих города Севастополя»;
- 14) Закон города Севастополя от 03.06.2014 № 24-ЗС «О законах города Севастополя и постановления Законодательного Собрания города Севастополя»;

15) Закон города Севастополя от 23.01.2015 № 109-ЗС «О реестре должностей государственной гражданской службы города Севастополя»;

16) Закон города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя»;

17) иные нормативные правовые акты, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) знание приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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»;

2) знание приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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»;

3) знание иного законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

4) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

5) знание справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;

6) знание Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (действующая редакция);

7) иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) практическое применение нормативно-правовых актов и современных технологий в области организации бюджетного процесса;

2) ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности;

3) систематизация информации по направлению деятельности, работа

со служебными документами;

4) организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования.

5) аналитическая работа со статистическими и отчетными данными;

6) прогнозирование и разработка планов конкретных действий, оперативное принятие и реализация решения;

7) адаптация к новой ситуации, применение новых подходов к решению поставленных задач;

8) определение приоритетов в процессе выполнения поставленных задач;

9) обеспечение выполнения задач;

10) способность к комплексному анализу и выработке на его результатах решения, а также методов и способов его реализации;

11) самостоятельная конкретизация общих целей и задач, обеспечение контроля их выполнения;

12) сбор и обработка информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) приемы и методы аналитической работы в области организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

2) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;

3) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;

4) приемы и методы планирования и прогнозирования;

5) порядок работы по разработке и заключению договоров и соглашений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;

2) эффективное планирование использования служебного времени;

3) изучение и использование передового опыта в работе;

4) работа с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;

5) подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;

6) взаимодействие с надзорными органами в области организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

7) подготовка презентаций, графических объектов в электронных документах;

8) организация аналитической работы в области организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

9) взаимодействия с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности консультанта регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 11 и 14 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – Закон № 23-ЗС).

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

3.3. Исходя из задач и функций, возложенных на отдел финансовой деятельности, 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; полномочия по проведению финансового контроля в сфере своей компетенции;

3) выполнять работу по ведению бухгалтерского учета нефинансовых активов в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

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 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 у подведомственных Севприроднадзору учреждениям;
- 11) осуществлять прием отчетов по движению материальных ценностей от подотчетных лиц и контролирует правильность их составления;
- 12) составлять отчеты о движении основных средств и материальных запасов;
- 13) вести расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг;
- 14) осуществлять оформление финансовых и расчетных операций по лицевым счетам, открытым в казначействе в установленном порядке;
- 15) подготавливать и отправлять платежные поручения;
- 16) осуществлять разнесение банковской выписки в 1:С;
- 17) осуществлять взаимодействие с Департаментом финансов города Севастополя и другими заинтересованными органами в сфере своей компетенции;
- 18) обеспечивать своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- 19) подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;
- 20) формировать отчетность по своему направлению;
- 21) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 22) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 23) обеспечивать руководителя, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- 24) отчитываться перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;
- 25) 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;
- 26) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с правовым актом Севприроднадзора, или направлен вышестоящим руководителем;
- 27) участвовать в соответствии с поручением вышестоящего руководителя в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;
- 28) осуществлять полномочия по проведению финансового контроля в сфере своей компетенции;
- 29) выполнять по поручению руководства иные функции.

4. Права гражданского служащего

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

4.2. 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 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.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант несет 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.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) в рамках требований действующего законодательства, указаний начальника управления и предоставленных полномочий при реализации прав, указанных в настоящем должностном регламенте, доверенности или ином уполномочивающем документе.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов власти, организаций, граждан и общественных объединений информацию, необходимую для исполнения отделом поставленных задач;

2) представлять на подпись (визирование) начальнику отдела проекты документов в установленные сроки;

3) осуществлять взаимодействие и представлять отдел в органах государственной и муниципальной власти, общественных объединениях и организациях. Принимать меры по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан и организаций;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов в целях исполнения поставленных задач, подготовку заключений и комментариев на правовые акты, а также принимать меры к согласованию проектов правовых актов или документов, если это предусмотрено нормативными правовыми актами города Севастополя;

5) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Севприроднадзора, получать от них информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

6) изучать действующее законодательство Российской Федерации, города Севастополя и субъектов Российской Федерации, судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

7) изучать переданные ему на исполнение документы;

8) осуществлять подготовку проектов текстов документов.

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, города Севастополя и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке заключений, информации по проектам правовых нормативных актов, касающихся вопросов курируемых сфер и направлений социально-экономического развития, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Севастополя, Регламента Севприроднадзора, Инструкции по делопроизводству Правительства Севастополя, исполнительных органов государственной власти города Севастополя, Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Севприроднадзоре, а также действующих государственных стандартов по этим вопросам.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

Консультант отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений государственного органа, иных государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти, гражданами, организациями и предусматривает:

- 1) распоряжения, поручения и указания консультанту отдела даются начальником отдела, или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Севприроднадзора.
- 2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу консультант отдела представляет на имя представителя нанимателя – начальника Севприроднадзора в письменной форме.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим в соответствии с административным регламентом Государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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;
- результат исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.

Начальник отдела финансовой деятельности



(подпись)

Е.В.Попова

СОГЛАСОВАНО:

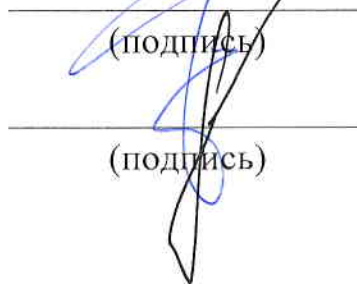
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства



(подпись)

Е.В.Легкая

Начальник юридического отдела



(подпись)

В.А.Гусев