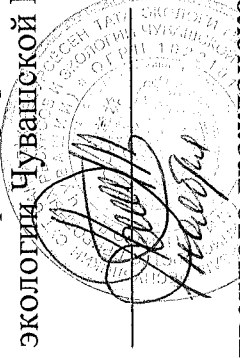


## УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики



Э.Н.Бедертдинов  
2021 г.

**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта сектора 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 **специалиста-эксперта сектора администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов** 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, отдел) в соответствии с Положением о секторе администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства.

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 «**главный специалист-эксперт**» **относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.**

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:

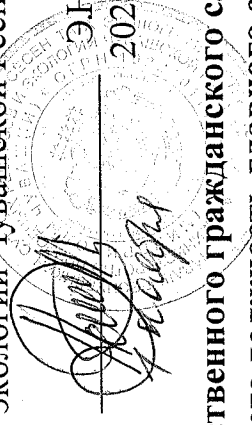
осуществление бюджетной методологии;


бюджетная политика в сфере государственного управления, государственной гражданской службы;

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

## УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики



  
Э.Н. Бедертдинов  
2021 г.

**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта сектора 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 **главного специалиста-эксперта сектора администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов** 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, отдел) в соответствии с Положением о секторе администрирования доходов и ревизионной работы отдела экономики и финансов Министерства.

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 **«главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.**

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. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр).

**Главный специалист-эксперт** непосредственно подчиняется заведующему сектором, начальнику отдела Министерства.

**Главный специалист-эксперт** также подчиняется министру природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

1.6. В период отсутствия **главного специалиста-эксперта** его должностные обязанности исполняет один из сотрудников сектора или отдела.

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности **главного специалиста-эксперта** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста-эксперта**, должен иметь **высшее образование**.

2.1.2. Для должности **главного специалиста-эксперта** требования к стажу или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. **Главный специалист-эксперт** 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. Умения гражданского служащего, замещающего должность, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);  
 умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие навыки:

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 главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности, 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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»;

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 правоприменения 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 1999 г., регистрационный № 1791;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 1999 г., 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 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 апреля 2001 г., 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 2001 г., регистрационный № 2806;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002 г. № 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 2002 г., 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 2002 г., 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 2003 г., 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 2008 г., 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 2010 г., 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», зарегистрированного 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 2011 г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПУ 23/2011)», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 марта 2011 г., регистрационный № 20336;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 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 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»;
- постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. № 65 и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики» и др.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:**
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
  - бюджетная система Российской Федерации;
  - бюджетные системы ведущих стран мира;
  - 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;
  - правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
  - 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;  
правила юридико-технического оформления законопроектов;  
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»;  
правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;  
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;  
недостатки и перспективы развития современной 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;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

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

основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;

процессы жизненного цикла государственных информационных систем;

субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем;

виды документов, разрабатываемых при создании и использовании 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 главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:**

работать с расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;

осуществлять экспертизу проектов правовых актов;

работать с бюджетной отчетностью;

составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета;

оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств федерального бюджета;

оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ;  
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;  
составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;  
рассмотрение и использование в работе федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;  
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;  
основы секретного делопроизводства и 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, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

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;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

**2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста-эксперта**, должен обладать следующими **функциональными умениями**:**

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства; 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 хозяйственную тайну, работа со сведениями, составляющими государственную тайну, использование в работе компьютерных программ «Свод-Смарт», «Смарт-Бюджет», «Хранилище – КС», «Проект Смарт Про», СУФД; планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий, извещений и документов об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

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 исковой и претензионной работы.

### III. Должностные обязанности

#### 3.1. Главный специалист-эксперт 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 государственного 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 **главный специалист-эксперт обязан:**

3.2.1. принимать документы, служащие основанием для проведения бухгалтерских записей; осуществлять контроль первичной документации и подготовку к счетной обработке, обеспечивать внесение в компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 1С: Предприятие и 1С: Камин; 3.2.2. осуществлять контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Министерства;

3.2.3. формировать и своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Министерства, его имущественном положении;

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

3.2.5. обеспечивать своевременное проведение инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов и обязательств, обособленное списание с бюджетного учета недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильное и своевременное списание товарно-материальных ценностей; 3.2.6. обеспечивать составление отчетов об объектах государственной собственности Чувашской Республики, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.7. осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

3.2.8. получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

3.2.9. вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составлять кассовую отчетность;

3.2.10. содействовать учету материальных запасов, основных средств и своевременно отражать на соответствующих бухгалтерских счетах операции, связанные с их движением; учету и выдаче путевых листов и доверенностей; учету расчетов с подготовительными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных

соблюдать требования к служебному поведению государственного 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 **главный специалист-эксперт обязан:**

3.2.1. принимать документы, служащие основанием для проведения бухгалтерских записей; осуществлять контроль первичной документации и подготовку к счетной обработке, обеспечивать внесение в компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 1С: Предприятие и 1С: Камин;

3.2.2 осуществлять контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Министерства;

3.2.3. осуществлять движение средств на счетах, открытых

Министерству;

3.2.4. формировать и своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Министерства, его имущественном положении;

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

3.2.6. обеспечивать своевременное проведение инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов и обязательств, обоснованное списание с бюджетного учета недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильное и своевременное списание товарно-материальных ценностей;

3.2.7. обеспечивать составление отчетов об объектах государственной собственности Чувашской Республики, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.8. осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

3.2.9. получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

3.2.10. вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составлять кассовую отчетность;

3.2.11. содействовать учету материальных запасов, основных средств и своевременно отражать на соответствующих бухгалтерских счетах операции,



связанные с их движением; учету и выдаче путевых листов и доверенностей; учету расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им под отчет; расчетам по оплате труда, премий, пособий и других выплат,

3.2.12. обеспечивать контроль за расходованием средств фонда оплаты труда; следить за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, применением тарифных ставок, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства; вести учет показателей по труду и заработной плате, анализировать их и составлять установленную отчетность;

3.2.13. способствовать правильному начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.2.14. проводить 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, направлять в Управление Федерального Казначейства по Чувашской Республике (далее – УФК) документы на возврат платежей или излишне или ошибочно уплаченных сумм в установленном порядке;

3.2.15. участвовать в разработке положения о материальном стимулировании гражданских служащих;

3.2.16. проводить уточнение невыясненных поступлений;

3.2.17. подготавливать:

данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о заработной плате, налогах и страховых взносах;

на основании служебных записок отраслевых отделов решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

на основании служебных записок отраслевых отделов решения о внесении изменений в учетную документацию в соответствии с принятыми судебными решениями;

на основании служебных записок отраслевых отделов решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

проекты приказов по вопросам финансового обеспечения деятельности Министерства;

3.2.18. представлять отчеты и налоговые декларации в органы Федеральной налоговой службы, государственной статистики, государственные внебюджетные фонды и другие ведомства в соответствии с действующим законодательством;

3.2.19. участвовать в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, распределении содержания основных приемов и методов ведения учета, технологии обработки бухгалтерской информации;

3.2.20. выполнять работы по формированию, ведению и хранению баз данных по труду и заработной плате, численности работников, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.2.21. осуществлять операции с пластиковыми картами сотрудников;

3.2.22. принимать:

из УФК информацию о поступлении платежей, обрабатывать поступления по администрируемым кодам бюджетной классификации и направлять в отраслевые отделы Министерства, администрирующие данные платежи (далее – отраслевые отделы);

информацию о начисленных суммах администрируемых доходов от отраслевых отделов;

3.2.23. обеспечивать отражение в бюджетном учете сведений по администрируемым доходам, а также составлять прогноз кассовых поступлений по налоговому доходам с ежемесячной корректировкой;

3.2.24. в случае изменения кода доходов бюджетной классификации вносить изменения в соответствии с действующим законодательством;

3.2.25. подготавливать осуществлять работу, связанную с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3.2.26. подготавливать и направлять на рассмотрение в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики документы на списание и передачу нефинансовых активов Министерства и подведомственных организаций, а также согласовывать договора аренды;

3.2.27. готовить:

ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, входящим в компетенцию отдела;

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

3.2.28. обеспечивать подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел к сдаче в архив;

3.2.29. регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

3.2.30. выполнять поручения руководства по хозяйственному обеспечению деятельности Министерства;

3.2.31. выполнять иные обязанности по указанию заведующего сектором, начальника отдела и руководителя Министерства по направлениям деятельности сектора, отдела.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права **главного специалиста-эксперта** установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **главный специалист-эксперт** 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 мероприятиях Министерства; оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций; вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

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

5.1. **Главный специалист-эксперт** 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;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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 **главный специалист-эксперт** вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:  
направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики;  
уведомление заведующего сектором, начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым **главный специалист-эксперт** обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:  
подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;  
исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;  
запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;  
регистрация в системе электронного документооборота.

## **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. **Главный специалист-эксперт** вправе участвовать в подготовке: ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций по направлениям своей деятельности;  
докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по направлениям своей деятельности;

методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

**7.2. Главный специалист-эксперт** обязан участвовать в подготовке: проектов нормативных правовых актов Министерства;

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

**8.1. Главный специалист-эксперт** осуществляет: подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

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

**9.1. Главный специалист-эксперт** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами служащими Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через заведующего сектором, начальника отдела.

**9.2. Главный специалист-эксперт** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через заведующего сектором, начальника отдела.

**9.3. Главный специалист-эксперт** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через заведующего сектором, начальника отдела.

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

**10.1. Главный специалист-эксперт** 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 **главного специалиста-эксперта** 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 сектора и отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной 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)

Главный специалист-эксперт сектора администрирования  
и ревизионной работы отдела экономики  
и финансов Министерства природных ресурсов  
и экологии Чувашской Республики \_\_\_\_\_

(подпись)