УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Кабинета

Министров Чувашской Республики –

министр сельского хозяйства

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Артамонов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность главного специалиста-эксперта**

**отдела отчетности АПК и ревизионной работы**

**Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

**I.Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела отчетности АПК и ревизионной работы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела отчетности АПК и ревизионной работы (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе отчетности АПК и ревизионной работы 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): регулирование бюджетной системы; регулирование в сфере финансовой деятельности  и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетная политика в области агропромышленного комплекса; кассовое обслуживание исполнения бюджетов; организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; регулирование в сфере внутреннего финансового аудита.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел, начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые  и профессионально-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 гражданской службы 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:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, должны включать:

- умение достигать результата;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- коммуникативные умения;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2.  Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит » или иному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений 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) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О  бухгалтерском учете»;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000г. № 117-ФЗ;

4) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня  2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

5) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. №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»;

6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

7) Иные нормативно-правовые акты.

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;
* понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
* основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
* [порядок](consultantplus://offline/ref=14FF488E4D0B61CCAF64FD63DD7D323EED5731FC1AE18B97CFFD74372BDC74D19D2CA46EB045307AS9CDK) 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;
* 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;
* виды и структура отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики;
* 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

* работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т. ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;
* систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

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

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

2) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

3) понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

4)  методы бюджетного планирования;

5) принципы бюджетного учета и отчетности.

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

1) проведение плановых и неплановых выездных проверок;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) взаимодействие с органами  исполнительной власти в соответствующей сфере деятельности;

**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;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, главный специалист-эксперт:

3.2.1. Участвует:

в обеспечении эффективной и устойчивой работы отраслей агропромышленного комплекса по Янтиковскому району в совершенствовании направлений государственной поддержки агропромышленного комплекса для эффективного развития сельскохозяйственного производства;

в анализе итогов социально-экономического развития агропромышленного комплекса по Янтиковскому району;

в проведении  совещаний и семинаров с главными бухгалтерами и прочими специалистами организаций агропромышленного комплекса Янтиковского района по вопросам оказания государственной поддержки, бухгалтерского учета, заполнения форм справок-расчетов и бухгалтерской отчетности.

3.2.2. Обеспечивает:

полноту и своевременность приема бухгалтерских отчетов от сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса по Янтиковскому району, проверку правильности представленной отчетности, свод и представление в установленные сроки этой отчетности в Министерство;

своевременное и внимательное рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также принимает меры по устранению выявленных недостатков.

3.2.3. Принимает от граждан по Янтиковскому району заявление и иные документы на возмещение части затрат на уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), привлеченным гражданами Российской Федерации на строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях (сельских агломерациях), регистрирует, рассматривает в течение 10 рабочих дней, составляет список по форме, установленной Минсельхозом Чувашии, и представляет его в Минсельхоз Чувашии. Специалист Минсельхоза Чувашии в районе письменно уведомляет гражданина в течение трех рабочих дней о включении его в список.

В случае если граждане не соответствуют предусмотренным Правилами требованиям, представленные документы не соответствуют комплекту документов, специалист Минсельхоза Чувашии в районе не позднее следующего рабочего дня после дня окончания проверки возвращает их для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Принимает от сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса - получателей субсидий по Янтиковскому району - документы на получение государственной поддержки (справок - расчетов и копий документов, являющихся основанием для получения субсидий), в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае обнаружения неполного перечня документов, неполных или недостоверных сведений в справке-расчете и документах, и (или) представления документов, оформленных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требований, главный специалист-эксперт не позднее следующего рабочего дня после дня представления указанных справки-расчета и документов возвращает их для устранения выявленных недостатков сопроводительным письмом с указанием даты возврата.

3.2.5. Осуществляет:

проверку полноты и правильности составления представленных документов на получение государственной поддержки и согласование со структурными подразделениями  администрации Янтиковского района, осуществляющих взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса;

контроль при обработке и проверке расчетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства за соблюдением требований и условий, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление бюджетных средств сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям Янтиковского района;

консультирование и предоставление рекомендаций структурным подразделениям администрации Янтиковского района, курирующим агропромышленный комплекс, организациям агропромышленного комплекса Чувашии  по вопросам оказания государственной поддержки за счет бюджетных средств и кредитования на условиях господдержки;

3.2.6. Своевременно представляет в отдел финансовой политики и государственной поддержки АПК  Министерства сводные справки-реестры  на предоставление государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса по Янтиковскому району.

3.2.7. Принимает участие в  выездных проверках достоверности представленных документов и целевое использование средств, выделяемых из республиканского бюджета Чувашской Республики и федерального бюджета на поддержку и развитие сельскохозяйственного производства.

3.2.8. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств предъявляет материалы проверок в структурное подразделение, обеспечивающее правовое обеспечение деятельности Министерства, для взыскания бюджетных средств с получателей субсидий в судебном порядке.

3.2.9. Обобщает материалы ревизий и проверок, аналитических данных, готовит соответствующие материалы о состоянии и результатах контрольно-ревизионной работы по итогам участия в контрольных мероприятиях.

3.2.10. Своевременно рассматривает письма, предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста-эксперта, и готовит ответы на них.

3.2.11. Готовит документы для хранения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2.12. Соблюдает положение Учетной политики, действующей в Министерстве.

3.2.13. Выполняет иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела не противоречащие законодательству.

3.2.14. Представляет интересы Министерства в судебных органах.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника 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:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

запрашивать и получать в установленном порядке оперативные данные, отчетные и справочные материалы от организаций Янтиковского района, являющихся получателями бюджетных средств;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации АПК Чувашии, являющиеся получателями бюджетных средств;

принимать участие по контролю и проверке целевого использования сельскохозяйственными товаропроизводителями Чувашской Республики бюджетных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

в случае необходимости участвовать в работе заседаний, совещаний, созываемых руководством Министерства при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию,  в соответствии с действующим законодательством.

**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 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 главным специалистом-экспертом 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 главным специалистом-экспертом  ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными закономи «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к главному специалисту-эксперту.

**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:

консультирование представителей сельскохозяйственных предприятий Янтиковского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление 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;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

**VII. 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. Главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений входящих в компетенцию отдела.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение 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 гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

9.1.1. С отделом финансовой политики и государственной поддержки АПК  –  представление  сводного реестра по району в разрезе получателей средств федерального и республиканского бюджета по видам субсидий; представление информации по проверкам целевого использования средств государственной поддержки и по другим вопросам,  возникающим в ходе работы.

9.1.2. С отделом  развития малых форм хозяйствования – проведение совместных проверок целевого использования средств государственной поддержки в части грантов по малым формам хозяйствования.

9.1.3. С отделом животноводства и племенного дела - сверка первичных документов по получателям субсидий; совместное проведение проверок целевого использования средств государственной поддержки в области животноводства и по другим вопросам,  возникающим в ходе работы.

9.1.4. С отделом растениеводства, механизации, химизации и защиты растений - совместное проведение проверок целевого использования средств государственной поддержки в области растениеводства; сверка первичных документов по получателям субсидий и по другим вопросам,  возникающим в ходе работы.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

9.2.1. С министерствами и ведомствами Чувашской Республики – представление информации по запросу министерств, запрос информации от министерств.

 9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

9.3.1. С гражданами и организациями - консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения граждан.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Министерства**

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

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

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий