

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

_____ К.Г. Яковлев

«_____» _____ 201__ года

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики ведущей группы должностей
заведующего сектором бухгалтерского учета и ревизий
Министерства культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором бухгалтерского учета и ревизий (далее соответственно – должность, заведующий сектором) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности сектора бухгалтерского учета и ревизий в соответствии с Положением о секторе бухгалтерского учета и ревизий Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 21 сентября 2016 г. № 01-07/348.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заведующего сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):
обеспечение деятельности государственного органа;
регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности;

осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Заведующему сектором подотчетны сотрудники сектора бухгалтерского учета и ревизий (далее - сектор) Министерства.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности распределяются заведующим сектором между сотрудниками сектора.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются.

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;
 понятие государственного гражданского служащего;
 основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
 ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
 требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

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

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

2.1.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

3) управленческие навыки и умения:

навыки долгосрочного планирования;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

умение разграничивать дела по степени важности;

умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

навык осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит», иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

4. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

8. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

9. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 февраля 2007 г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 марта 2007 г., регистрационный № 9103);

11. Приказ 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452);

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г., регистрационный № 19593);

13. Приказ 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный № 19693);

14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

15. Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

16. Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

17. Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

18. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

19. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации»;

20. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

21. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2010 г. № 297 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики, а также изменения типа государственных учреждений Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики и внесения в них изменений»;

22. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 сентября 2010 г. № 322 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Чувашской Республики функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждений Чувашской Республики»;

23. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 ноября 2010 г. № 398 «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

24. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 января 2011 г. № 9 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чувашской Республики»;

25. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

26. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.06.2012 № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

27. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

28. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

29. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 апреля 2014 г. № 138 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством финансов Чувашской Республики полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

30. Приказ Министерства от 17 июля 2009 г. № 01-07/233 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 июля 2009 г, регистрационный № 485);

31. Приказ Министерства от 5 марта 2011 г. № 01-07/59 «О порядке составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по

делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Чувашской Республики»;

32. Приказ Министерства от 6 мая 2011 г. № 01-07/149 «О порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 30 июня 2011 г., регистрационный № 928);

33. Приказ Министерства от 5 марта 2011 № 01-07/61 «О порядке предварительного согласования совершения бюджетным учреждением Чувашской Республики, подведомственным Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 837);

34. Приказ Министерства от 5 марта 2011 г. № 01-07/57 «О порядке согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением Чувашской Республики, подведомственным Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, собственником или приобретенного бюджетным учреждением Чувашской Республики за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 835);

35. Приказ Министерства от 5 марта 2011 г. № 01-07/60 «О порядке согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением Чувашской Республики, подведомственным Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, либо приобретенным бюджетным учреждением Чувашской Республики за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 840);

36. Приказ Министерства от 14 марта 2011 № 01-07/70 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 21 марта 2011 г., регистрационный № 823);

37. Приказ Министерства от 25 февраля 2011 г. № 01-07/53 «О порядке определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения Чувашской Республики, подведомственного Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в

пределах установленного государственного задания» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 14 марта 2011 г., регистрационный № 816);

38. Приказ Министерства от 1 сентября 2011 г. № 01-07/313 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной функции «Контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 27 октября 2011 г., регистрационный № 995);

39. Приказ Министерства от 27 декабря 2010 г. № 01-07/460 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 11 февраля 2011 г., регистрационный № 789);

40. Приказ Министерства от 4 апреля 2014 г. № 01-07/186 «Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 апреля 2014 г., регистрационный № 1952);

41. Приказ Министерства от 5 июня 2015 г. № 01-07/246 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 29 июля 2015 г., регистрационный № 2556);

41. Приказ Министерства от 18 июля 2016 г. № 01-07/283 «Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 7 сентября 2016 г., регистрационный № 3230).

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

1. бухгалтерского учета;
2. методов финансового анализа и финансовых вычислений;
3. основ государственной финансово-экономической политики;
4. системы бюджетирования организации;
5. нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;
6. функций и полномочий учредителя бюджетных и автономных учреждений.

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

1. пользования компьютерными программами «Свод-Смарт», «Смарт-Бюджет», «Хранилище – КС»;
2. работы в системе электронного документооборота;
3. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета 1С: Предприятие и 1С: Кадмин, информационными и справочно-правовыми системами;
4. определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику Министерства;
5. составления консолидированной финансовой отчетности;
6. проведения проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
7. формирования аналитических отчетов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятий нормы права, нормативного правового акта;
2. понятия проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;
3. понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
4. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
5. принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля;
6. видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;
7. процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
8. ограничения при проведении проверочных процедур;
9. мер, принимаемым по результатам проверки;
10. методов бюджетного планирования;
11. принципов бюджетного учета и отчетности.

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

1. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
3. подготовки аналитических, информационных и других материалов;
4. организации и проведения мониторинга применения законодательства;
5. проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
6. подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

7. анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
8. разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
9. проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором 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;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства заведующий сектором:

3.2.1. осуществляет руководство и организует деятельность сектора, распределяет обязанности между работниками сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций;

3.2.2. обеспечивает соблюдение работниками сектора служебного распорядка Министерства;

3.2.3. координирует работу работников сектора;

3.2.4. исполняет приказы, распоряжения, указания и поручения министра, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов и распоряжений Министерства, касающихся вопросов сектора;

3.2.6. участвует в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к представляемым в Министерство проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации и к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов сектора;

3.2.7. участвует в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам сектора;

3.2.8. соблюдает установленный порядок работы со служебной информацией;

3.2.9. организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета, хозяйственно-финансовой деятельности Министерства в соответствии действующими инструкциями, положениями, нормативными актами;

3.2.10. формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Министерства;

3.2.11. готовит к утверждению рабочий план счетов бюджетного учета;

3.2.12. обеспечивает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете по Министерству;

3.2.13. своевременно составляет и представляет в установленные сроки необходимую бухгалтерскую отчетность по аппарату Министерства и сводный отчет об исполнении бюджета по выделенным средствам внутренним и внешним пользователям;

3.2.14. производит проверку журналов операций, составляемых в отделе, осуществляет контроль за ведением учета книги «Главная книга»;

3.2.15. организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, по исполнению сметы расходов, учету финансовых и нефинансовых активов и обязательств, определению финансового результата деятельности Министерства;

3.2.16. контролирует правильность начисления и выплаты в срок заработной платы работникам аппарата Министерства;

3.2.17. составляет кассовые заявки и производит необходимые расчеты к ним;

3.2.18. обеспечивает в Министерстве правильное и своевременное проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

3.2.19. составляет и ведет бюджетную роспись республиканского бюджета Чувашской Республики в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на текущий финансовый год и на плановый период;

3.2.20. разрабатывает и внедряет комплекс профилактических мероприятий по выявлению фактов нецелевого использования и хищения бюджетных средств;

3.2.21. организует и проводит мониторинг правоприменения;

3.2.22. внедряет антикоррупционные механизмы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

3.2.23. ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утвержденных для аппарата Министерства, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.2.24. организует исполнение полномочий главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики в части средств, выделяемых на содержание аппарата Министерства;

3.2.25. доводит ежемесячные объемы субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания до бюджетных учреждений, подведомственных Министерству;

3.2.26. контролирует расходование средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

3.2.27. руководит проведением в установленном порядке проверок (в т.ч. документарных) подведомственных Министерству государственных учреждений;

3.2.28. разрабатывает перечень профилактических мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины подведомственных Министерству государственных учреждений;

3.2.29. участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и контролирует передачу этих материалов в необходимых случаях в судебные и следственные органы;

3.2.30. проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.2.31. ведет учет кассовых расходов в разрезе кодов операций сектора государственного управления в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями по аппарату Министерства, осуществляет работу по исполнению сметы доходов и расходов по средствам из республиканского бюджета по Министерству, своевременно готовит расчеты, необходимые в процессе составления смет доходов и расходов по аппарату Министерства;

3.2.32. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.2.33. оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Министерства, руководителям и другим работникам подведомственных Министерству государственных учреждений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

3.2.34. разрабатывает методические и информационные материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.2.35. проверяет в установленном порядке финансовую и отчетную документацию подведомственных Министерству государственных учреждений;

3.2.36. осуществляет работу по взысканию с работников аппарата Министерства в установленные сроки задолженности по авансовым отчетам, дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, обеспечивает соблюдение платежной дисциплины;

3.2.37. согласовывает договоры и соглашения, заключаемые Министерством на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг;

3.2.38. обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, регистров учета и других документов и сдачу их в архив в установленном порядке;

3.2.39. следит за соблюдением в помещении сектора правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, правил эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;

3.2.40. осуществляет в установленном порядке внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, в соответствии с действующим законодательством;

3.2.41. участвует в подготовке и принятии решения о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов;

3.2.42. обеспечивает хранение и распределение материально-технических ресурсов;

3.2.43. соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.44. организует работу с документами в отделе согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

3.2.45. осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

3.2.46. представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.47. уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.48. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.49. осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

IV. Права

4.1. Основные права заведующего сектором установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заведующий сектором имеет право:

4.2.1. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

4.2.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы сектора и Министерства в целом;

4.2.5. принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы сектора, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.6. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству учреждения;

4.2.7. докладывать министру обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4.2.8. вносить министру предложения о поощрении работников сектора и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.3. Заведующий сектором имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

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

5.1. Заведующий сектором 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 и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заведующим сектором по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение заведующим сектором 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 заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

руководит работниками сектора по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределяет (перераспределяет) обязанности между ними, определяет ответственных исполнителей по документам, находящимся на исполнении в секторе;

готовит предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении работников сектора;

получает в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений бухгалтерские, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

готовит предложения по совершенствованию работы сектора и Министерства;

готовит докладные (служебные) записки.

решает иные вопросы, входящие в компетенцию заведующего сектором.

6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

координирует работу работников сектора;

консультирует физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

готовит проекты нормативных правовых актов;

принимает решение об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом (решение принимается в устной форме в момент представления документов);

оформляет запрос недостающих документов (процедура исполняется в устной или письменной форме);

подписывает отзывы, представления на работников сектора для аттестационной комиссии, предложения о премировании работников сектора.

осуществляет визирование подготовленных служебных писем и заключений, докладных записок.

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. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора, приказов и распоряжений Министерства;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

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

8.1. Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора:

подготавливает проект приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает проект приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заместителем министра в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает проект нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает проект с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с министром, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает обращения в установленные сроки;

по итогам рассмотрения обращения принимает обоснованное мотивированное решение и подготавливает проект ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает (обеспечивает согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

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 с организациями

9.1. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

разрабатывает предложения к нормативным правовым актам по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

организует подготовку ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

разрабатывает проекты нормативных актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

разрабатывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов государственной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2. Оценка осуществляется министром в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государ-

ственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 5 июня 2015 г. № 01-07/246.