

**Должностной регламент государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики, замещающего должность начальника  
отдела бухгалтерского учета и ревизионной работы  
Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела бухгалтерского учета и ревизионной работы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела бухгалтерского учета и ревизионной работы (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета 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 «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

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. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра).

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела на основании приказа Министерства.

**II. Квалификационные требования**

К должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет указанным в подпункте 2.2.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или

работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (главы 1.2);

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

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

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

- умение достигать результатов;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- коммуникативные умения;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2) управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 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) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №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»;

7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

8) 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»;

9) 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»;

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

11) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

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

13) Приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 19 декабря 2012г. №144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела 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;
- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- **порядок** учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

17) 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;
- 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 год;
- 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 начальника отдела, 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, составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета;

- оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики;
- 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;
- применение федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.
- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
- ведение кассового плана исполнения 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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- 4) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращения граждан.

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

- 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период Министерства;
- 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;
- 4) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 6) проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

### **III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Начальник отдела 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 правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

#### **3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела:**

3.2.1. Планирует деятельность отдела в соответствии с Планом основных мероприятий, утвержденных министром, и текущими поручениями, обеспечивает их реализацию;

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работниками отдела служебного распорядка Министерства;

3.2.3. Организует выполнение поручений Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, министра и заместителя министра, относящихся к сфере ведения отдела;

3.2.4. Обеспечивает ведение регистров бухгалтерского учета по исполнению бюджетной сметы, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, финансовых расчетов по ведению бюджетного учета;

3.2.5. Организует и участвует в проведение проверок соблюдения целевого использования бюджетных средств выделенных на развитие агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

3.2.6. Организует контроль за сохранностью денежных средств, материальных ценностей в местах хранения, материально ответственными лицами, и их эксплуатации.

3.2.7. Организует участие отдела в проведении инвентаризации имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств и отражение в учете результатов инвентаризации;

3.2.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.2.9. Участвует в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, по поручению министра (лица, исполняющего обязанности министра).

3.2.10. Обеспечивает своевременное отражение операций по доходам, расходам, обязательствам Министерства на счетах бюджетного учета;

3.2.11. Осуществляет контроль за соблюдением порядка формирования первичных документов, регистров бухгалтерского учета, сохранностью бухгалтерских документов, своевременным оформлением и передачей их в установленном порядке в архив;

3.2.12. Обеспечивает своевременное представление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды Чувашской Республики;

3.2.13. Принимает участие в осуществлении внутреннего финансового аудита;

3.2.14. Формирует учетную политику Министерства;

3.2.15. Готовит аналитические справки по направлениям деятельности отдела;

3.2.16. Участвует в организации проведении конференций, семинаров, форумов, проводимых Министерством;

3.2.17. Готовит информацию о ходе выполнения указов Президента Российской Федерации, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к сфере ведения отдела;

3.2.18. Вносить по согласованию с заместителем министра предложения министру по подбору и расстановке кадров в отделе;

3.2.19. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения недостатков;

3.2.20. Оценивает трудовой вклад работников отдела в результаты работы отдела при определении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы;

3.2.21. Участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства;

3.2.22. Участвует в разработке и внедрении экономических программ стабилизации (оздоровлении) и выхода из кризиса неплатежеспособных сельскохозяйственных организаций;

3.2.23. Участвует в подготовке проектов договоров, соглашений, протоколов по вопросам социально-экономического развития Чувашской Республики;

3.2.24. Готовит проектировки по аппарату Министерства для формирования республиканского бюджета на очередной финансовый год;

3.2.25. Готовит и осуществляет контроль за своевременной и качественной подготовкой и представлением в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Чувашской республики по видам деятельности;

3.2.26. Готовит либо участвует в подготовке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

3.2.27. Готовит ответы и материалы на поступающие в Министерство обращения граждан и письма организаций в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

3.2.28. Внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.2.29. Выполняет иные обязанности и указания министра, заместителей министра по направлениям деятельности отдела.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение министерства до истечения установленного срока ограничения его права выезда из Российской Федерации.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того начальник отдела имеет право:

4.2.1. Распределять полученные задания между работниками отдела, знакомиться с проектами решений руководства Министерства, касающихся его деятельности;

4.2.2. Докладывать министру (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю министра обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4.2.3. Вносить предложения министру (лицу, исполняющему его обязанности) и заместителю министра по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

4.2.4. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, руководителей организаций информации и материалы, связанные с их деятельностью (статистические, отчетные и другие данные), для исполнения должностных обязанностей;

4.2.5. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.6. Вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы в отделе;

4.2.7. Визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.8. Заверять в установленном порядке копии документов, связанных с работой отдела;

4.2.9. Консультировать сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.10. В установленном порядке представлять интересы Министерства в федеральных органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Чувашской Республики, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

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

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

    неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;  
    несвоевременное и некачественное представление отчетности по формам согласно приложению;

    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 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 начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

    запрос отчета у работников отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

    консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

    о полноте, правильности и соответствии утверждённым формам представляемой автономным учреждением отчетности.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

    распределение полученных поручений между работниками отдела;

    планирование деятельности отдела и работников отдела в соответствии с Планом основных мероприятий Министерства, утвержденным министром и текущими поручениями;

    организация и координация работы работников отдела по выполнению задач, поставленных перед отделом;

    контроль выполнения поручений работниками отдела;

анализ работы подчиненных гражданских служащих с целью устранения недостатков;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

## **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. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

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

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению министра, заместителя министра.

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

Начальник отдела 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. Начальник отдела 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 – еженедельное представление отчета о кассовых расходах по видам и кодам экономической деятельности; ежеквартальное представление реестра в разрезе получателей средств федерального и республиканского бюджета по видам субсидий; представление проектировок по аппарату Министерства для формирования республиканского бюджета на очередной финансовый год; сверка отчетов об исполнении республиканского и федерального бюджета; сверка списка по малым формам хозяйствования; представление информации по проверкам целевого использования средств государственной поддержки; представление

списка предприятий являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями по итогам очередного финансового года; получение реестров на перечисление средств республиканского и федерального бюджета и по другим вопросам, возникающим в ходе работы.

9.1.2. С отделом экономического анализа и прогнозирования – сверка информации по финансово-экономическим показателям в разрезе сельскохозяйственных предприятий; представление информации по финансовым и производственным показателям сводной отчетности по Чувашской Республики; сверка финансовых показателей для проведения балансовой комиссии в разрезе предприятий; ежеквартальное представление реестра в разрезе получателей средств федерального и республиканского бюджета по видам субсидий и по другим вопросам, возникающим в ходе работы.

9.1.3. С организационно-контрольным отделом – согласовывает договора, контракты по содержанию имущества, услугам связи, закупки материально-товарных ценностей; совместно проводит инвентаризацию имущества и товарно-материальных ценностей; рассматривает счета на оплату, принимает накладные, акты выполненных работ для бюджетного учета; проводит сверку с предприятиями и организациями; готовит информацию для размещения на сайте; обсуждает другие хозяйственные вопросы, сдает дела в архив.

9.1.4. С отделом правовых и земельных отношений – представление актов проверки целевого использования средств государственной поддержки и документы для подготовки исков; представление информации по суммам, поступившим по исполнительным листам и незаконно полученных субсидий; представление информации для составления плана-графика закупок и по другим вопросам, возникающим в ходе работы.

9.1.5. С отделом развития сельских территорий – сверка отчетов по средствам федерального и республиканского бюджета; представление списка предприятий являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями по итогам очередного финансового года обсуждает вопросы, возникающие в ходе работы.

9.1.6. С отделом растениеводства, механизации, химизации и защиты растений – сверка показателей по растениеводству и технике в разрезе районов при сдаче годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК; представление информации по финансовым и производственным показателям сводной отчетности по Чувашской Республики; сверка показателей по растениеводству в разрезе сельскохозяйственных товаропроизводителей и КФХ по представленной отчетности; проведение совместных проверок целевого использования средств государственной поддержки в области растениеводства; обсуждение иных вопросов возникающих в ходе работы.

9.1.7. С отделом животноводства и племенного дела - сверка показателей по животноводству в разрезе районов при сдаче годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК; представление информации по финансовым и производственным показателям сводной отчетности по Чувашской Республики; сверка показателей по животноводству в разрезе сельскохозяйственных товаропроизводителей и КФХ по представленной отчетности; проведение совместных проверок целевого использования средств

государственной поддержки в области животноводства и по другим вопросам, возникающим в ходе работы.

9.1.8. С отделом малых форм хозяйствования - проверка финансовых документов претендентов на получение гранта по начинающим фермерам, семейным животноводческим фермам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам; проведение совместных проверок целевого использования средств государственной поддержки в части грантов по начинающим фермерам, семейным животноводческим фермам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам; представление списка кооперативов представивших отчетность по итогам квартала, года и по другим вопросам, возникающим в ходе работы.

9.1.9. С отделом пищевой, перерабатывающей промышленности и развития экспорта продукции АПК – сверка финансово-экономических показателей предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности по представленной отчетности в Министерство; представление информации о фактически выплаченных субсидиях предприятиям, обсуждает возникающие в ходе работы вопросы.

9.1.10. С сектором развития корпоративной культуры - согласование табеля учета рабочего времени; сверка индивидуальных сведений по сотрудникам Министерства; подготовка и представление информации о доходах по сотрудникам Министерства; сверка информации о среднесписочной численности работников для представления отчетности, обсуждает вопросы, возникающие в ходе работы.

9.1.11. С сектором специальной работы и мобилизационной подготовки-сверка счетов на оплату и актов выполненных работ по фельдъегерской связи; поддержка работы программного обеспечения.

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

9.2.1. С Министерством финансов Чувашской Республики - сверка представленной ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности; сверка по вопросам учета операций по исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики на лицевых счетах Министерства; представление сметы расходов по аппарату Министерства; защита проектировок по аппарату Министерства для формирования республиканского бюджета на очередной финансовый год; поддержка работы программного обеспечения и другие вопросы, возникающие в ходе работы.

9.2.2. С Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике - сверка операций на лицевых счетах Министерства в казначействе; ежемесячная сверка отчета об использовании средств федерального бюджета; представление информации по запросу казначейства; совместная работа по осуществлению казначейского сопровождения и бюджетного мониторинга в отношении средств, получаемых юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями по договору (соглашению) о предоставлении субсидий; поддержка работы программного обеспечения и другие вопросы, возникающие в ходе работы.

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

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

9.3.1. С Чувашским РФ АО «Россельхозбанк» - представление и сверка списков ЛПХ для зачисления средств в программном продукте Россельхозбанка; перечисление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям; сверка списков для зачисления заработной платы сотрудников Министерства, и другие вопросы, возникающие в ходе работы.

9.3.2. С Чувашским отделением № 8613 ПАО «Сбербанк» г. Чебоксары – представление и сверка списков ЛПХ для зачисления средств; перечисление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям; представление и сверка списков для зачисления заработной платы сотрудников Министерства; обеспечение работы программного продукта «Сбербанк Онлайн» и другие вопросы, возникающие в ходе работы.

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

#### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Начальник отдела бухгалтерского учета и ревизионной работы государственные услуги не оказывает.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.