

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Департамента по
недропользованию по Северо-Кавказскому
федеральному округу**

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

С.Н. Вертий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 2021 г.

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, бухгалтерского учета
и общего обеспечения Департамента по недропользованию по Северо-
Кавказскому федеральному округу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела экономики бухгалтерского учета и общего обеспечения (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер(код)должности:11-3-4-012

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) ведущий специалист-эксперт Кавказнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Кавказнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Кавказнедра) осуществляется начальником Кавказнедра.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

5. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта

устанавливаются следующие требования.

5.1. Наличие высшего образования.

Направление подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

5.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

5.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

5.4. Наличие профессиональных знаний:

5.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 402-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г.№ 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

-Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-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»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

- приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

- Положение по бухгалтерскому учету и отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н.

Ведущий специалист-эксперт Кавказнедра должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

5.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие казначейского счета;
- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;
- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;
- порядок составления, предоставления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- понятие и цели бюджетной политики;

5.5. Наличие функциональных знаний:

- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

5.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

5.7. Наличие профессиональных умений:

- умение ориентироваться в законодательстве и правовых базах;
- понимание принципов бухгалтерского учета;
- умение составлять первичные бухгалтерские документы;
- умение внимательно читать и заносить в бухгалтерскую программу первичные документы;
- навык ведения регистрации и накопления данных на счетах бухгалтерского учета;
- умение составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- умение составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

5.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации

бюджетного процесса в государственном органе;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедра исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт Кавказнедра обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт Кавказнедра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедра обязан выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедра обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

- Исполнять поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

- Соблюдать служебный распорядок Кавказнедра.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

- Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

- Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

- Сообщать начальнику Кавказнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Кавказнедра сфере деятельности.

- Участвовать в подготовке: локальных нормативных актов в рамках компетенции Кавказнедра, прогнозов, программ, планов.

- Готовить начальнику Кавказнедра, заместителям начальника Кавказнедра и начальнику отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

- Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Кавказнедра, заместителю начальника Кавказнедра и начальнику отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру для их принятия.

- По поручению начальника Кавказнедра, заместителем начальника Кавказнедра и начальника отдела экономики, бухгалтерского учета и общего обеспечения отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Кавказнедра.

- Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

- Выполнять приказы и распоряжения Минприроды России, запросы Федерального агентства по недропользованию, руководства Кавказнедра по вопросам, входящим в компетенцию отдела, поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра и начальника отдела экономики, бухгалтерского учета и общего обеспечения.

- Осуществлять ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов.

- Вести учет путевых листков (приход и списание горюче-смазочных материалов).

- Вести учет материальных запасов (приход и списание основных средств).

- Вести учет основных средств (приход и списание основных средств).

- Вести работу с подотчетными лицами (составление авансовых отчетов).

- Осуществлять формирование журнала-ордера 1,4,7.

- Вести кассовые операции.

- Осуществлять подготовку месячных, квартальных и годовых отчетов Кавказнедра в Роснедра, органы статистики в соответствии с установленным перечнем и графиками.

- Составление и внесение изменений в бюджетную смету в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»

- Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в ГИИС «Электронный бюджет»

- Формировать отчеты: П-2; П-2 (Инвест), 11-Краткая; 3-Информ, 4-ТЭР, Декларация по налогу на имущество, Декларация по налогу на прибыль, Декларация по НДС.

- Осуществлять начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат сотрудников, других выплат и платежей.

- Осуществлять прием и контроль правильности оформления листков временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовку их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

- Вести лицевые счета сотрудников.

- Формировать отчеты 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, РСВ, П-4, 1-ТГМС, СЗВ-М, СЗВ – стаж;

- Формировать журнал операций 6.

- Участвовать в обеспечении полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

- Участвовать в составлении достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представлять отчетность по установленным формам в установленные сроки.

- Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, правильность расходования фонда оплаты труда, строгое соблюдение штатной, финансовой, платежной и кассовой дисциплины.

- Соблюдать установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

- Принимать участие в проведении служебных проверок.

- Принимать участие в разработке методической документации и инструкций по ведению документооборота.

- Выполнять поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника отдела экономики, бухгалтерского учета и общего обеспечения, данные в пределах их полномочий.

- Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого обоснования в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного обоснования в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

- В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта Кавказнедр обязанностей он также вправе на:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

- Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

- Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

- Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

- Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

- Защиту сведений о гражданском служащем.

- Должностной рост на конкурсной основе.

- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими Федеральными законами.

- Проведение по его заявлению служебной проверки.

- Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

- Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

- Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

- Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

- Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

- Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

- Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

12. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедр осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по недропользованию.

13. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедр за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Кавказнедра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Кавказнедра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: подготовке проектов заключений, писем, планов, отчетов, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к его компетенции;

15. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Кавказнедр обязан самостоятельно принимать решения по вопросам утверждения и визирования документов, перечисленных в пункте 14 должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Кавказнедр вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедр в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- инструкций, регулирующих специальные стороны деятельности Кавказнедра;
- справок, сводок, обзоров по запросам должностных лиц государственных органов;
- перечней документов или иных предметов, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований ;
- организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;
- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

17. Ведущий специалист-эксперт Кавказнедр в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;

- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

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

18. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт Кавказнедр принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

19. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Кавказнедр с гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального агентства по недропользованию.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим специалистом -экспертом Кавказнедр гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

20. Ведущим специалистом-экспертом Кавказнедр государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Кавказнедр оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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 и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления¹

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

¹Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.