



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Главного специалиста - эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и
отчетности Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности учреждается в отделе финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с движением финансовых средств, бухгалтерского учета нефинансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с подотчетными лицами в части финансирования за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии Министерства и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства на обеспечение деятельности центрального аппарата, по составлению сводной бухгалтерской отчетности подведомственных автономных и бюджетных учреждений, по составлению бюджетной отчетности в части администрируемых Министерством доходов федерального бюджета.

Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность главного специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – Главный специалист-эксперт) относится к категории «Специалисты» старшей группы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику Отдела (далее – начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Главного специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются ведущим специалистом-экспертом отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

2. Квалификационные требования

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность главного специалиста-эксперта отдела государственной экологической экспертизы, разрешительной деятельности, недропользования и экономики природопользования Управления Министерства (далее – главный специалист-эксперт) относится к категории «Специалисты» старшей группы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-3-19.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику Отдела (далее – начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главного специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются назначенным на основании приказа Министра сотрудником Министерства.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 марта 2013 г. № 275 «Об утверждении Правил формирования и предоставления из федерального бюджета единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 23.06.2016 № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду»;

- Постановление Правительства РФ от 13.09.2016 № 913 «О ставках платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительных коэффициентах»;

- Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду»;

- Постановление Правительства РФ от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде»;

- Постановление Правительства РФ от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде»;

- Постановление Правительства РФ от 13.02.2019 № 149 «О разработке, установлении и пересмотре нормативов качества окружающей среды для химических и физических показателей состояния окружающей среды, а также об утверждении нормативных документов в области охраны окружающей среды, устанавливающих технологические показатели наилучших доступных технологий»;

- Постановление Правительства РФ от 13.07.2019 № 891 «Об утверждении Правил проведения инвентаризации сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду»;

- Постановление Правительства Пензенской обл. от 18.04.2012 № 274-пП «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 18.02.2016 № 89-пП «Об утверждении Порядка ведения регионального кадастра отходов Пензенской области»;

- Распоряжение Правительства РФ от 08.07.2015 № 1316-р «Об утверждении перечня загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды»;

- Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2017 № 2970-р «Об утверждении перечня готовых товаров, включая упаковку, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств»;

- Распоряжение Правительства РФ от 11.02.2016 № 202-р «Об утверждении перечня упаковки, готовых товаров, после утраты потребительских свойств, которыми образуются отходы, которые представлены биоразлагаемыми материалами»;

- Приказ Минприроды России от 17.12.2007 № 333 «Об утверждении методики разработки нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей»;

- Приказ Минприроды России от 16.02.2010 № 30 «Об утверждении Порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности)»;

- Приказ Минприроды России от 25.02.2010 № 50 «О порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

- Приказ Минприроды России от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов»;

- Приказ Минприроды России от 05.08.2014 № 349 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

- Приказ Минприроды России от 23.12.2015 № 553 «Об утверждении Порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоение их соответствующим объектам»;

- Приказ Минприроды России от 23.12.2015 № 554 «Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание имущества;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. Должностные обязанности

Главный специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач Отдела Главный специалист-эксперт:

3.1. Обеспечивает:

- оприходование и учет материальных ценностей, основных средств, приобретаемых за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;
- ведение оборотных ведомостей по счетам 101.00 «Основные средства», 105.00 «Материальные запасы», а также по основным средствам и материальным запасам, находящихся на забалансовых счетах, приобретаемых за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;
- ведение инвентарных карточек основных средств, приобретаемых за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;
- списание материальных запасов управления природных ресурсов и экологии и управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;
- отражение в учете движения материальных запасов по забалансовым счетам;
- составление проектов актов на списание основных средств управления природных ресурсов и экологии и управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства и их предоставление для согласования в Департамент государственного имущества Пензенской области;
- формирование данных для составления Журнала операций № 2 – с безналичными денежными средствами в части финансирования средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;
- формирование данных для составления Журнала операций № 3 – расчеты с подотчетными лицами в части финансирования средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;

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

- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды.
- практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;
- работа со статистическими и отчетными данными.

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

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- регистрация прав, предметов;
- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

Главный специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач Отдела главный специалист-эксперт:

3.1. Организует:

- подготовку отчетов, справок, аналитических обзоров по деятельности входящей в его компетенцию;
- работу с подведомственными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- прием отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и

ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.6. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

4. Права

4.1. Основные права Главный специалист-эксперт регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главный специалист-эксперт также имеет право:

- вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- на представление по доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;
- принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;
- на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом.

4.3. Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

- расчет пени за несвоевременное перечисление платы за пользование водными объектами после срока установленного действующим законодательством для их последующего начисления.

3.7. Обеспечивает:

- конфиденциальность сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;
- сохранность документов по роду своей деятельности, оформляет и передает их в установленном порядке на архивное хранение;
- защиту персональных данных хозяйствующих субъектов, обратившихся в Министерство от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3.8. Принимает участие:

- в разработке и реализации государственных программ Пензенской области в сфере охраны окружающей среды и природных ресурсов Пензенской области, а также осуществление контроля за их исполнением в пределах компетенции Отдела;
- в деятельности комиссий, в рамках компетенции Отдела;
- в подготовке предложений по совершенствованию экономического регулирования охраны окружающей среды и рационального природопользования в пределах компетенции Отдела;
- в разработке, корректировке и согласовании в установленном порядке государственных программ;
- в реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции Отдела;
- в подготовке отчетов о реализации государственных программ;
- в мероприятиях, направленных на повышение экологической культуры населения, проводимых в рамках государственной программы Пензенской области;
- в конференциях и семинарах, проводимых с природопользователями, в пределах своей компетенции.

3.9. Консультирует природопользователей и представителей проектных организаций по вопросам постановки на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, сдачи отчетности отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля, отчетности о выбросах загрязняющих веществ в атмосферный воздух, отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, декларации о воздействии на окружающую среду для объектов, согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

3.11. Вносит предложения по реализации законодательства в области экономического регулирования охраны окружающей среды и рационального природопользования, развития системы экологического образования.

3.12. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.13. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.14. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Главный специалист-эксперт самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются утвержденной приказом Министра Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Главный специалист-эксперт в целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства обязан:

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на подпись или согласование уполномоченным должностным лицам не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;
- после одобрения или согласования проекта документа уполномоченными должностными лицами незамедлительно сдать готовый проект на подпись вышестоящему руководителю.

9. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания Главному специалисту-эксперту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу Главный специалист-эксперт представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Главный специалист-эксперт:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

9.4. Главный специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный специалист-эксперт вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Главный специалист-эксперт обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) заместителя начальника отдела.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

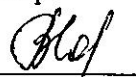
Государственные услуги Главным специалистом-экспертом не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта

При оценке деятельности Главного специалиста-эксперта должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер


(подпись)

Володина Ю.Е.
(Ф.И.О.)

20.01.2020
(дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий


(подпись)

Башков М.Ф.
(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом Главного специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Жулябина Е.Г.	20.01.2020		