



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. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Экономика и управление;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

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;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 августа 2015 № 125н «Об утверждении формы и сроков представления отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 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»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 30 марта 2011 года № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими иными **профессиональными знаниями**:

- основы экономической теории;
- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности;
- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
- порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов.
- понятие и порядок досудебного урегулирования налоговых споров и правовое обеспечение деятельности налоговых органов.
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения.
- порядок организации работы по проведению внутриведомственного контроля (внутреннего аудита).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- основы бюджетной политики государства;
- принципы бюджетного учета и отчетности;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.
- составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;
- проведение финансового анализа, бюджетирование;



- автоматизированный бухгалтерский учет данных;
- проведение проверок в подведомственных учреждениях.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

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

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- 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;

- формирование данных для составления Журнала операций № 4 – расчетов с поставщиками и подрядчиками 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 № 7 - по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части финансирования средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;

- ведение реестра закупок в части средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;

- оформление банковских документов по текущим операциям и перечисление денежных средств в части финансирования средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства;

- составление и предоставление форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности по администрируемым кодам доходов федерального бюджета в ГИИС «Электронный бюджет» по главе 052 «Федеральное агентство водных ресурсов»;

- составление и предоставление форм квартальной и годовой бюджетной отчетности по администрируемым кодам доходов федерального бюджета в ГИИС «Электронный бюджет» по главе 048 «Федеральная служба по надзору в сфере природопользования»;

- перечисление субсидий на выполнение государственного задания бюджетным и автономным учреждениям, предоставляемых за счет средств бюджета Пензенской области, в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий;

- составление акта оказанных услуг и счетов на оплату по возмещению коммунальных расходов в рамках договоров аренды имущества Министерства;

- отражение расчетов с арендаторами имущества Министерства в 1С.Бухгалтерия;

- обеспечивает защиту персональных данных при их обработке;

- сохранность бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета.

3.2. Принимает участие:

- в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской информации;

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Министерства;

- в подготовке проектов приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела;

- в проведении проверок подведомственных учреждений;

- в составлении сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений;

- в проведении инвентаризации имущества и обязательств Министерства.



3.3. Вносит предложения по внедрению передовых форм и методов ведения бюджетного учета и совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

3.4. 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.

3.5. 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 Главного специалиста-эксперта 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 (в том числе за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в возглавляемом Отделе;

- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

- уведомлять начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

- самостоятельно выбирать метод проверки документов;

- запрашивать у работников Министерства недостающие документы.

6.2. Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- фиксировать факт подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);

- проверять в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;

- визировать представленные документы;

- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

- при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к осуществлению государственного управления в области охраны окружающей среды, обеспечивающего проведение государственной политики в сфере охраны окружающей среды, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, обеспечения экологической безопасности, а также в области охраны и использования объектов животного мира.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к осуществлению государственного управления в области лесных отношений.

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

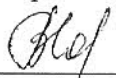
Государственные услуги Главным специалистом-экспертом не оказываются.

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


Володина Ю.Е.
20.01.2020
 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий


Башков М.Ф.

 (подпись) (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	