

## **Должностной регламент главного специалиста отдела бухгалтерского учета и финансирования**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области», Административным регламентом Департамента ветеринарии Свердловской области, утвержденным приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 13.05.2015 года № 134 «Об утверждении Административного регламента Департамента ветеринарии Свердловской области».

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и финансирования (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности — государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация и обеспечение деятельности Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) учредителя в отношении подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области;

3) главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2) разработка правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

4) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

5) осуществление функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Департамента, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

6) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

7) осуществление своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, и направление заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

8) обеспечение в пределах своей компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Департамент задачами и в пределах своей компетенции;

9) обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) определение задач, функций, порядка организации и деятельности подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области;

11) осуществление координации деятельности подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области, контроля их деятельности и использования переданного им имущества, ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

12) проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области;

13) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством

Российской Федерации, по закрепленным за Департаментом ветеринарии Свердловской области источникам доходов областного бюджета;

14) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Директором Департамента ветеринарии Свердловской области – главным государственным ветеринарным инспектором Свердловской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и финансирования – главному бухгалтеру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и финансирования.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности другого главного специалиста отдела бухгалтерского учета и финансирования.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента ветеринарии Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и финансирования.

## 2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для «старшей» группы должностей не устанавливаются.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями 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, с электронными таблицами;

подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень, соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- 7) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;
- 9) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 11) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 12) Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности

и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;

12) Инструкции по применению 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н;

13) Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н;

14) Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н;

15) приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

16) приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

17) приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

18) приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

19) приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

20) приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

21) приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

22) приказа Минфина России от 2.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

23) приказа Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;

24) Областного закона от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

25) Указа Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

26) Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

27) постановления Правительства Свердловской области от 09.03.2017 № 132-ПП «Об оплате труда работников государственных учреждений ветеринарии Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Департаментом ветеринарии Свердловской области»;

28) постановления Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

29) постановления Правительства Свердловской области от 11.06.2014 № 492-ПП «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты государственной собственности Свердловской области за счет средств областного бюджета»;

30) постановления Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 74-ПП «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели»;

31) постановления Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

32) постановления Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

33) постановления Правительства Свердловской области от 11.06.2014 № 492-ПП «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты государственной собственности Свердловской области за счет средств областного бюджета»;

34) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

35) Положения о Департаменте ветеринарии Свердловской области;

36) Порядка подготовки проектов правовых актов в Департаменте ветеринарии Свердловской области;

37) Инструкции по делопроизводству Департамента ветеринарии Свердловской области;

38) Служебного распорядка Департамента ветеринарии Свердловской области;

39) настоящего должностного регламента;

40) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

41) норм делового общения;

42) порядка работы со служебной информацией;

43) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

17. Иные профессионально-функциональные знания:

1) принципов бюджетного учета и отчетности;

2) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) процедуры проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4) осуществления государственного финансового контроля: органы, осуществляющие контроль, виды контроля, объекты контроля, порядок и методы осуществления контроля, полномочия органов внутреннего государственного финансового контроля;

5) бюджетных нарушений (понятие, виды), бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение;

6) бюджетных полномочий администраторов доходов областного бюджета по доходным источникам;

7) прав и обязанностей должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита;

8) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

9) процедур проведения контроля в сфере закупок;

10) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения;

11) возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах;

12) основ делопроизводства.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов, методических материалов по направлениям работы отдела бухгалтерского учета и финансирования;

2) квалифицированное планирование работы;

3) аналитической работы со статистическими и отчетными данными;

4) подготовки делового письма, ведения деловых переговоров;

5) работы в системах электронного документооборота;

6) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера, в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) осуществления контроля в сфере закупок;

8) эффективного планирования рабочего времени;

9) систематизации информации, работы со служебными документами;

- 10) эффективное сотрудничество с коллегами;
- 11) систематизация информации;
- 12) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;
- 13) работа со средствами вычислительной и офисной техники;
- 14) редактирование документации на высоком стилистическом уровне;
- 15) иными профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом бухгалтерского учета и финансирования.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
- 2) участие в разработке проектов правовых актов Департамента;
- 3) участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) формирование плана проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Департаменту государственных учреждений ветеринарии Свердловской области (далее – учреждения ветеринарии);
- 5) формирование плана ведомственного контроля соблюдения учреждениями ветеринарии законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) ведение учета проводимых проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений ветеринарии, контроля соблюдения учреждениями ветеринарии законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и их результатов;
- 7) проведение анализа документов и фактических данных, информации, связанных с объектом внутреннего финансового аудита, в целях планирования и проведения аудиторского мероприятия;
- 8) разработка плана проведения контрольного мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности учреждения ветеринарии;

9) подготовка и представление на согласование руководителю субъекта внутреннего финансового аудита предложений по программе аудиторского мероприятия, в том числе по ее изменению;

10) организация и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений ветеринарии, в том числе за целевым использованием учреждениями ветеринарии бюджетных субсидий на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), субсидий, предоставленных на иные цели, субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства государственной собственности Свердловской области;

11) организация и осуществление ведомственного контроля соблюдения подведомственными государственными учреждениями ветеринарии законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

12) оформление актов по результатам проверок учреждений ветеринарии, заключения по итогам проведения аудиторского мероприятия;

13) разработка предложений по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств, восстановлению бюджетных средств, использованных не по назначению;

14) осуществление последующего контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений;

15) подготовка информации о результатах контроля за деятельностью учреждений ветеринарии для размещения на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) заверение электронной цифровой подписью электронных документов (платежные поручения, заявки бюджетополучателя и другие) по осуществлению полномочий главного распорядителя бюджетных средств с соблюдением требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

17) подготовка сведений для проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств областного бюджета — исполнительными органами государственной власти Свердловской области; участие в проведении инвентаризации имущества Департамента;

18) подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

19) участие в исполнении поручений должностных лиц, решений коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела в установленные сроки;

20) соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

21) участие в подготовке дел постоянного и длительного срока хранения для передачи в архив;

22) соблюдение служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

23) участие в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых в Департаменте;

24) выполнение иных поручений начальника отдела бухгалтерского учета и финансирования – главного бухгалтера.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от учреждений ветеринарии необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) получать от субъектов бюджетных процедур, являющихся структурными подразделениями Департамента как главного администратора (администратора) бюджетных средств, необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

3) получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

4) обсуждать с субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями структурных подразделений Департамента как главного администратора (администратора) бюджетных средств, вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия, в том числе результаты проведения аудиторского мероприятия, отраженные в заключении;

5) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

7) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

9) повышать свою квалификацию путём различных форм обучения.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации прав представителя Департамента, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) государственный гражданский служащий в качестве члена комиссии и 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 этого органа;

3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) запроса необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 2) выбора способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) методологического, организационного, правового, информационного, технического обеспечения подготовки документов в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 22 настоящего должностного регламента.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и финансирования.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам в рамках реализации своих должностных обязанностей, предусмотренных п. 21 настоящего должностного регламента.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента ветеринарии Свердловской области требованиями Инструкции по делопроизводству Департамента ветеринарии Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела бухгалтерского учета и финансирования.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- 1) Указом Губернатора Свердловской области от 27 августа 2019 года № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях

Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

- 2) Порядком подготовки проектов правовых актов в Департаменте ветеринарии Свердловской области;
- 3) правовыми актами Департамента ветеринарии Свердловской области.

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте ветеринарии Свердловской области иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте ветеринарии Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 2) Административным регламентом Департамента ветеринарии Свердловской области;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

- 1) федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами;
- 2) органами исполнительной власти Свердловской области;
- 3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов;
- 4) органами местного самоуправления;
- 5) муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- 6) государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Свердловской области;
- 7) специалистами подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений ветеринарии Свердловской области;
- 8) юридическими лицами;

- 9) индивидуальными предпринимателями;
- 10) гражданами Российской Федерации;
- 11) физическими лицами.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

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

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Департаментом ветеринарии Свердловской области задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета  
и финансирования – главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года