

УТВЕРЖДАЮ
министр юстиции
Республики Тыва



Е.А. Мельников
04 2024 г.

Приказ от «22» 04 2024 г. № 18

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
консультанта отдела финансового и материально-технического обеспечения
Министерства юстиции Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) *консультанта отдела финансового и материально-технического обеспечения Министерства юстиции Республики Тыва* (далее – консультант отдела, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-012.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – *финансы и экономика*.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
– *деятельность в области экономики*.

1.5. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется министром юстиции Республики Тыва (далее – министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, также подчиняется начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей распределяется между главными специалистами отдела, которые несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и

иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1. Для замещения должности консультанта отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) *знаниями основ*:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
 - ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политике государства;
 - Конституции Республики Тыва;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-I «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;
 - Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
 - Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-I «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;
- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- системы и структуры органов исполнительной власти республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

3) *знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:*

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления;
- основных положений законодательства о персональных данных;
- основных положений законодательства об электронной подписи.

Умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, также должен *обладать навыками и умениями:*

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);

- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и контроль».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими *профессиональными знаниями в сфере законодательства*:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- закон Республики Тыва от 06.07.2006 № 1889 ВХ-1 «О денежном содержании и поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 08.05.2013 № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 16.11.2020 № 642-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;
- Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. *Иные профессиональные знания* консультанта должны включать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, в частности учета нефинансовых активов, и составлению отчетности на данном участке;
- знание основ государственного устройства и управления;
- знание понятий бюджет, консолидированный бюджет, бюджетная роспись, бюджетная смета, бюджетная классификация;
- знание задач и функций органов государственной власти Республики Тыва;
- технологию организации работы архива;
- общие правила делопроизводства;
- организация и функционирование бюджетной системы;
- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;
- структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- план и корреспонденцию счетов, в частности, по учету нефинансовых активов;
- сущность, основные задачи, организация ведения, организацию документооборота на участке по учету нефинансовых активов;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета;
- правила и нормы охраны труда;
- экономику, организацию труда и управления;
- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации; ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими *профессиональными умениями*:

- 1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 2) использование официально-делового стиля при составлении документов;
- 3) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 5) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);

- 6) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 7) умение определять цели, приоритеты;
- 8) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 9) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 10) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 11) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 12) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 13) умение распределения объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств Министерства;
- 14) умение собирать и анализировать информацию о результатах работы Министерства по финансовому обеспечению;
- 15) умение организации и осуществления ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 16) умение составления отчетности и проведение анализа по учету нефинансовых активов;
- 17) умение работать с бухгалтерской и управленческой отчетностью;
- 18) умение анализировать финансовую деятельность Министерства;
- 19) умение ведения кассового плана исполнения республиканского бюджета, ведения бюджетного учета по кассовому исполнению исполнения бюджета;
- 20) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 21) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 22) навыки работы с большим объемом информации;
- 23) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 24) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 25) умение переводить информацию в единый формат;
- 26) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 27) владение методикой системного анализа;
- 28) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 29) навык подготовки рекомендаций;
- 30) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 31) навыки публичных выступлений;
- 32) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 33) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 34) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 35) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 36) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

37) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

38) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

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

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности.

3) выполнять работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся учета принадлежащих организации движимое и недвижимое имущество, оприходования движимого и недвижимого имущества, расчета фактической себестоимости основных средств и товарно-материальных ценностей и т.п.;

4) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

5) осуществлять прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливать ее к счетной обработке;

6) составлять отчетные калькуляции по фактической себестоимости материалов с учетом всех затрат;

7) производить начисление налогов, возникающих на данном участке;

8) обеспечивать руководителей, кредиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;

9) разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

10) подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

11) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

12) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

4) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

5) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) *обязан*:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность консультанта отдела, в связи с прохождением гражданской службы *запрещается*:

- 1) замещать должность гражданской службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
 - б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан *соблюдать требования к служебному поведению*, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, *обязан:*

- 1) организовывать работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- 3) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;
- 4) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 5) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 6) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 7) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- 8) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- 9) оказывать методическую помощь гражданским служащим, работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 10) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;
- 11) принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;
- 12) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 13) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;
- 14) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, также в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;
- 15) выезжать в служебные командировки;
- 16) принимать меры по исполнению поручений Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра;
- 17) разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;
- 18) осуществлять финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Министерства;
- 19) участвовать в составлении проекта бюджета на обеспечение деятельности Министерства;
- 20) участвовать в разработке финансовой стратегии Министерства и его финансовую устойчивость;
- 21) разрабатывать нормативную и методическую документацию,

регламентирующую финансовую деятельность Министерства;

22) разрабатывать мероприятия, направленные на снижение дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и подрядчиками, а также своевременную ликвидацию задолженности, проводит анализ ее возникновения;

23) обеспечивать контроль за целевым использованием финансовых средств;

24) подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов;

25) участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;

26) обеспечивать формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации;

27) обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления финансовых документов, осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации учета и отчетности;

28) принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные инстанции;

29) обеспечивать ведение работы по строгому соблюдению штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

30) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва, начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения.

3.1.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий консультант отдела финансового и материально-технического обеспечения обязан передать начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет *право* на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

19) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, он *вправе*:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами,

предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;

3) участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;

4) обеспечивать организацию прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в Министерство;

5) вносить предложения министру по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела финансового и материально-технического обеспечения.

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, *вправе* самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;

2) подготовки и представления министру, начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения предложений, докладных записок;

3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;

4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;

6) представления Министерства в судебных органах, в органах государственной власти и иных организациях.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, *обязан* самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;

2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины;

3) предоставления министру оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;

4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

5) по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- 1) положения Министерства и отдела;
- 2) плана работы Министерства и отдела;
- 3) служебного распорядка Министерства;
- 4) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 5) по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности Министерства;
- 6) иных документов по поручению министра.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела с гражданскими служащими, в том числе гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданскими и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, занимающего должность консультанта отдела, оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения



Ч.А. Ооржак