


УТВЕРЖДАЮ
и.о.министра юстиции
Республики Тыва
 С.С. Хертек
« 01 » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника 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 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-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения Министерства юстиции Республики Тыва (далее – начальник отдела, Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Республики Тыва категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 03-1-2-007.

1.3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется министром юстиции Республики Тыва.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва, работает под его руководством и подотчетен ему.

1.5. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет консультант отдела, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

1.6. Начальник 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 финансового и материально-технического обеспечения деятельности Министерства.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование на уровне специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями, включая:
 - а) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва;
 - б) знание Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) знание Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) знание Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) знание Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - д) знание Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
 - е) знание Закона Республики Тыва от 21.12.2018 N 453-ЗРТ "О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва";
- 3) знание и навыки к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;
- 4) знаниями и навыками в области документооборота и делопроизводства;
- 5) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;
- б) знание Закона Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- 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 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 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»;
- положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 № 56н;
- положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 июля 1999 № 43н, с изменениями от 29.01.2018 г.;

- приказ Минфина России от 17 сентября 2020 №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
- положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06 октября 2008 № 106н;
- положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 № 63н;
- положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. №11н;
- 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»;
- Конституция Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- 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 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих 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* начальника отдела 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;

– формы и методы бухгалтерского учета в организации;

– план и корреспонденцию счетов;

– основы бухгалтерского и налогового учета:

– сущность, основные задачи, организация ведения, организацию документооборота;

– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета;

– правила и нормы охраны труда;

– экономику, организацию труда и управления;

– порядок подготовки квартальных и годовых отчетов; принципы формирования статистической налоговой отчетности;

– 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 начальника 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 приходиться 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 начальника 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) отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету движимого и недвижимого имущества;
- 7) составлять отчетные калькуляции по фактической себестоимости материалов с учетом всех затрат;
- 8) производить начисление налогов, возникающих на данном участке;
- 9) обеспечивать руководителей, кредиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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.

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

- 1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 2) замещать должность гражданской службы в случае:
 - a) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;
 - b) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
 - c) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации;
- 3) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- 4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- 5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;
 - б) 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);
- 7) 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 международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;
- 8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 13) 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;

14) 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;

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

16) 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;

17) 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 начальника 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 Министерства;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

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

7) соблюдать нейтральность, исключая 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 Министерства;

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

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

1) организовывать работу отдела на плановой основе, осуществлять общее руководство его деятельностью;

2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе и нести персональную ответственность за их выполнение;

3) распределять обязанности между собой и гражданскими служащими отдела;

4) контролировать исполнение гражданскими служащими отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной и трудовой дисциплины, принимать меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;

5) осуществлять контроль по соблюдению гражданскими служащими отдела требований Федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и иных нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы;

6) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности отдела;

7) осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;

8) вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности управления;

9) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;

11) вносить предложения в план работы отдела, а также в план работы Министерства по вопросам, относящимся к компетенции управления;

12) рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

13) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

14) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

16) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;

17) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;

18) 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;

19) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;

20) анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

21) принимать участие в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;

22) выезжать в служебные командировки;

23) выполнять иные поручения министра информатизации и связи Республики Тыва и курирующего заместителя министра информатизации и связи Республики Тыва.

3.1.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий начальник отдела обязан передать министру 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 начальника 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 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 Министерства;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с 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 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) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции отдела;

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 управление;

5) вносить предложения руководству Министерства по вопросам улучшения, совершенствования работы управления;

6) в пределах своей компетенции мотивировать подчиненных на качественное и своевременное выполнение стоящих перед управлением задач и осуществление функциональных обязанностей.

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями руководства Министерства.

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

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

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

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) подготовки и представления руководству Министерства предложений, докладных записок;
- 3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности управления;
- 4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности управления;
- 5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения, надлежащего исполнения полномочий управления;
- 6) редактирования представленных на подпись документов;
- 7) прекращения обработки информации на объектах информатизации Министерства при выявлении нарушений в области защиты информации.

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

- 1) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел в соответствии с положением;
- 2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины в управлении;
- 3) предоставления руководству Министерства оперативной информации, необходимой для обеспечения, надлежащего исполнения полномочий отдела и Министерства;
- 4) анализа деятельности управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 5) по иным вопросам, относящимся к компетенции управления.

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положения отдела;
- 2) графика отпусков гражданских служащих управления;
- 3) служебного распорядка Министерства;

4) проектов актов, утверждающих технические задания (условия) на создание, внедрение, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем регионального значения Республики Тыва;

5) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции управления;

6) иных документов по поручению вышестоящего руководства.

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 начальника 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 начальника 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 начальника отдела, не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, занимающего должность начальника 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.К. Тулуш