

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов
Забайкальского края


Немков С.И.
« 19 » / 10 2020 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела по администрированию платежей
управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета
Министерства природных ресурсов Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела по администрированию платежей управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – консультант отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 г. N 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология, Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере лесного хозяйства, Бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края или лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по администрированию платежей управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста–эксперта отдела по администрированию платежей управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 11 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела включают следующие умения:

Общие умения:

 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий,

специальностей и направлений подготовки.

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

Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - 3) Лесной кодекс Российской Федерации;
 - 4) Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
 - 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013-2020 годы»;
 - 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;
 - 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015г. № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка»;
 - 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2017 г. № 1363 «О коэффициентах к ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;
 - 9) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 6 апреля 2015г. № 97 «Об администрировании органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов бюджетов субъектов Российской Федерации», в редакции приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 29 мая 2017г. № 232 «О внесении изменений в приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 6 апреля 2015г. № 97 «Об администрировании органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов бюджетов субъектов Российской Федерации»;
 - 10) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10 апреля 2015г. № 108 «Об администрировании органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов федерального бюджета», в редакции приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 25 января 2017г. № 10 «О внесении изменений в приказы Федерального агентства лесного хозяйства от 6 апреля 2015г. № 97 «Об администрировании органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов бюджетов субъектов Российской Федерации» и от 10 апреля 2015г. № 108 «Об администрировании органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов федерального бюджета»;
 - 11) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 28 апреля 2015г. № 138 «О Порядке администрирования органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов, зачисляемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;
 - 12) Приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 25 августа 2016г. № 332 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам за использование лесов в федеральный бюджет»;
- Забайкальского края:
- 1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе

исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

2) Постановление Правительства Забайкальского края от 29 апреля 2009г. № 178 «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

3) Приказ Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 20 апреля 2017г. № 555 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании задолженности по платежам за использование лесов в бюджетную систему Российской Федерации безнадежной к взысканию и состава комиссии».

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;

2) структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

3) порядок заключения и исполнения договоров;

4) аппаратное и программное обеспечение;

5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

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

1) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства;

2) оперативного осуществления обязанностей.

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

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

1) применять и использовать в работе нормативные правовые акты;

2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (неадекватное исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства природных ресурсов Забайкальского края в сфере лесных отношений; контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; другое.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности: готовит проекты нормативно правовых актов Забайкальского края по вопросам, касающимся администрирования платежей,

согласовывает в установленном порядке с заинтересованными государственными органами; готовит проекты приказов, распоряжений Министерства о поступлении платежей за использование лесов и других поступлений в доход бюджетной системы Российской Федерации; обеспечивает получение из УФК по Забайкальскому краю Выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета; обрабатывает выписки из сводного реестра поступлений платежей за использование лесов и платежей за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности по программе СУФД; соблюдает требование к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ; ведет в установленном порядке учет платежей по плате за использование лесов с применением автоматизированных программ и платежей за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности; уточняет с отделами ГКУ «Управление лесничествами Забайкальского края» поступление платежей за использование лесов во все уровни бюджетной системы Российской Федерации; готовит заявки на возврат по излишне уплаченным (взысканным) платежам; обеспечивает получение из УФК по Забайкальскому краю Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств; обеспечивает в установленном порядке учет поступления задатков участников аукциона; готовит заявку на кассовый расход по перечислению задатков участников лесных аукционов по назначению в УФК по Забайкальскому краю; осуществляет возврат задатка; начисляет пеню за несвоевременное внесение арендной платы за использование лесов, за каждый день просрочки, в соответствии с договором аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений и направляет претензионные письма лесопользователям-неплательщикам; принимает участие в деятельности комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам за использование лесов в бюджетную систему Российской Федерации; взаимодействует со ОАО «Сбербанк России» по вопросам перечисления платежей через отделения ОАО «Сбербанк России» Забайкальского края; взаимодействует с УФПС Забайкальского края филиала ФГУП «Почта России» о зачислении платежей за использование лесов от населения;

участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

выполняет иные обязанности по поручению министра природных ресурсов, а также лица его заменяющего;

постоянно повышает свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, освоения новых методов и приемов работы;

обеспечивает осуществление в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

вносит предложения по развитию и совершенствованию деятельности Министерства;

выполняет иные обязанности по поручению начальника управления, министра природных ресурсов Забайкальского края.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам министерства природных ресурсов Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- за нарушение служебной дисциплины;

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- проведения консультаций с органами государственной власти Забайкальского края, специалистами, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности, в пределах компетенции.
- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;
- планирует свою служебную деятельность.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам администрирования платежей по плате за использование лесов, внесения в них изменений;

- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

Гражданский служащий не участвует в реализации административных регламентов в части оказания государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
-

**Лист ознакомления
с должностным регламентом консультанта
отдела по администрированию платежей управления финансово-экономической
работы и бухгалтерского учета Министерства природных ресурсов
Забайкальского края**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным
руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования