

**Информация о положениях должностного регламента
гражданского служащего Управления Государственного комитета по
земельным ресурсам Донецкой Народной Республики в г.Донецк,
включающая должностные обязанности, права и ответственность за
неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,
показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего**

**ведущий специалист сектора бухгалтерского учёта и отчётности
Управления Государственного комитета по земельным ресурсам
Донецкой Народной Республики в г.Донецк**

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

1.1. Основные права и обязанности ведущего специалиста, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15–18 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон).

1.2. Ведущий специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Донецкой Народной Республики или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Донецкой Народной Республики или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

1.3. Ведущему специалисту запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

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 Госкомземе ДНР;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией, общественным движением; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии, общественного движения и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Главы Донецкой Народной Республики или Правительства Донецкой Народной Республики, представления на безвозмездной основе интересов Донецкой Народной Республики в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Донецкая Народная Республика, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Донецкой Народной Республики, определяющими порядок осуществления от имени Донецкой Народной Республики полномочий учредителя организации либо управления находящимися в государственной

собственности акциями (долями участия в уставном капитале), иных случаев, предусмотренных законом;

3) приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении Госкомзема ДНР в г.Донецк, если иное не предусмотрено Законом, другими 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). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Донецкой Народной Республики и передаются гражданским служащим по акту в Управление Госкомзема ДНР в г. Донецк, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

б) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Донецкой Народной Республики за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, по договоренности государственных органов Донецкой Народной Республики или органов местного самоуправления с государственными органами или органами местного самоуправления 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 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 Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк, 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 общественных движений, политических партий, других общественных и религиозных организаций, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

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

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

13) использовать должностные полномочия в интересах общественных движений и 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 общественных движений и политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

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

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 Донецкой Народной Республики или законодательством Донецкой Народной Республики.

1.4. Ведущий специалист обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

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 Донецкой Народной Республики компетенции Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным организациям, 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;

б) соблюдать ограничения, установленные Законом и другими законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, общественных движений, 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 населения Донецкой Народной Республики;

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 Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк;

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

1.5. ведущий специалист:

1) осуществляет учет основных средств, прочих необоротных материальных активов, нематериальных активов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, прочих запасов, арендованных необоротных активов, активов на ответственном хранении в Управлении Госкомзема ДНР в г.Донецк в соответствии с действующим законодательством.

2) осуществляет начисление износа необоротных активов в соответствии с нормами и порядком его начисления.

3) обеспечивает своевременное отображение в учетных регистрах бухгалтерского учета поступления, перемещение, выбытие всех необоротных активов, которые принадлежат Управлению Госкомзема ДНР в г.Донецк в г.Донецк, начисление износа.

4) принимает от материально-ответственных лиц первичные документы относительно поступления, перемещения, выбытия основных средств, прочих необоротных материальных активов, нематериальных активов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов прочих запасов, арендованных необоротных активов, активов на ответственном хранении в Управлении Госкомзема ДНР в г.Донецк.

5) осуществляет организацию проведения инвентаризации материальных ценностей, расчетов и прочих статей баланса и оформление результатов инвентаризации, соответствующие требованиям действующего законодательства.

б) осуществляет отображение хозяйственных операций в мемориальных ордерах № 9 «Накопительная ведомость о выбытии и перемещении необоротных активов», № 10 «Накопительная ведомость о выбытии и перемещении малоценных и быстроизнашивающихся предметов», № 13

«Накопительная ведомость расходования материалов», формирует мемориальные ордера № 9 «Накопительная ведомость о выбытии и перемещении необоротных активов», № 10 «Накопительная ведомость о выбытии и перемещении малоценных и быстроизнашивающихся предметов», №13 «Накопительная ведомость расходования материалов»,

7) осуществляет своевременное отображение в учетных регистрах бухгалтерского учета текущего ремонта, реконструкции, модернизации основных средств, необоротных активов, контроль за оформлением первичных документов на их проведение.

8) составляет отчет о государственном имуществе.

9) готовит проекты приказов Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк, отнесенные к компетенции.

10) осуществляет подготовку соответствующих документов по списанию материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

11) осуществляет подготовку соответствующих документов относительно взятых бюджетных обязательств Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк в установленном порядке и обеспечивает их своевременное предоставление в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики (далее – Казначейство) с использованием электронных документов в документообороте по учету бюджетных обязательств.

12) на основании сведений о принятых бюджетных обязательствах с отметкой Казначейства и документов для оплаты денежных обязательств осуществляет подготовку расчетных документов и обеспечивает их предоставление в Казначейство с использованием для подписания электронных документов электронные цифровые подписи.

13) осуществляет подготовку первичных документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в национальной валюте Донецкой Народной Республики, отображение хозяйственных операций за субсчетом № 301 «Касса в национальной валюте».

14) осуществляет учет поступлений в доход республиканского бюджета по кодам видов доходов, закрепленных за Управлением Госкомзема ДНР в г.Донецк с помощью программного обеспечения операций по административным услугам, ежемесячно предоставляет отчет по госпошлине в Госкомзем ДНР.

15) осуществляет отображение на забалансовом счете 08 «Бланки строгой отчетности» движение бланков строгой отчетности, составляет оборотную ведомость движения бланков.

16) составляет периодическую, квартальную, годовую статистическую отчетность и налоговую отчетность по вопросам оплаты труда.

17) ведёт лицевые счета сотрудников Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк.

18) оказывает физическим и юридическим лицам консультации в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции сектора, в пределах полномочий;

19) выполняет текущие задания по поручению заведующего сектором.

1.6. Ведущий специалист 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 Законом, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики 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 Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк;

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;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и другими законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими 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 Законом и законодательством о медицинском страховании;

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 законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.7. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста обязанностей он также вправе:

1) принимать участие в заседаниях коллегий, совещаниях и других мероприятиях, которые проводятся Управлением Госкомзема ДНР в г.Донецк и при участии Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк, вносить предложения по вопросам, касающимся функциональных обязанностей;

2) Получать от специалистов Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк и Госкомзема ДНР, информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

3) запрашивать, по согласованию с заведующим сектором, и получать от должностных лиц других органов государственной власти информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей;

4) по поручению заведующего сектором принимать участие в проверках по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности сектора, принимать по их результатам меры, предусмотренные законодательством;

5) вносить на рассмотрение заведующего сектором предложения по улучшению работы сектора, отнесенные к его компетенции.

1.8. Ведущий специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, приказами Управления Госкомзема ДНР в г.Донецк и поручениями заведующего сектором.

1.9. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

2.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

2.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом;

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

3) своевременному и оперативному выполнению заданий и поручений начальника отдела;

4) качеству выполнения работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логическому изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

5) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) осознанию ответственности за последствия своих действий.