Приложение 3 к объявлению

Должностные обязанности гражданского служащего,

замещающего должность главного консультанта отдела кадровой и юридической работы департамента строительства Брянской области, права и ответственность, показатели эффективности и результативности

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела юридической и кадровой работы департамента строительства Брянской области, возлагаются следующие обязанности:

обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на департамент функций;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и вносить предложения для принятия по ним решения;

обеспечивать формирование кадрового состава для замещения должностей в департаменте;

обеспечивать подготовку проектов актов (приказов) департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, обеспечивать оформление соответствующих решений департамента;

обеспечивать согласование назначения на должность и освобождения от должности государственных гражданских служащих департамента в порядке, установленном нормативными правовыми актами Брянской области;

осуществлять организацию и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв департаменте;

осуществлять работу в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

осуществлять организацию и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих департамента;

осуществлять организацию присвоения гражданским служащим департамента классных чинов гражданской службы, в том числе обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента;

обеспечивать организацию прохождения дополнительного профессионального образования гражданских служащих департамента;

обеспечивать разработку индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих;

обеспечивать прохождение испытания на гражданской службе и при приеме на работу, организацию наставничества на гражданской службе в департаменте;

обеспечивать формирование кадрового резерва департамента;

обеспечивать обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы в департаменте и гражданскими служащими департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов;

обеспечивать прием документов для участия в конкурсных процедурах в электронном виде и проведение проверки достоверности сведений, представленных гражданином в департамент, в автоматизированном режиме;

обеспечивать формирование и деятельность конкурсной комиссии, аттестационной комиссии департамента, а также других комиссий по вопросам гражданской службы и в сфере трудовых правоотношений;

обеспечивать ведение учета сотрудников департамента в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

обеспечивать оформление приема, перевода и увольнения сотрудников департамента в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе, положениями и приказами департамента, а также другой установленной документации по кадровым вопросам;

обеспечивать формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников департамента;

обеспечивать проведение анализа достоверности и полноты представленных гражданскими служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также законодательством Брянской области;

организовывать и осуществлять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

осуществлять организацию проведения служебных проверок;

осуществлять организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в департаменте;

обеспечивать подготовку необходимых материалов для представления сотрудников департамента к поощрениям и награждениям;

обеспечивать заполнение, учет и хранение трудовых книжек сотрудников департамента;

участвовать в подготовке документов для оформления в установленном порядке допуска сотрудников департамента к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечивать проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в департаменте, при поступлении на гражданскую службу в установленных законом случаях;

обеспечивать проверку достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в департаменте, и гражданскими служащими департамента в установленных законом случаях;

обеспечивать контроль за соответствием расходов гражданского служащего департамента и членов его семьи, их доходам в установленном законодательством порядке;

обеспечивать организацию прохождения диспансеризации государственных гражданских служащих департамента;

реализовывать меры по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

обеспечивать оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам департамента;

обеспечивать составление графика отпусков и соблюдение права на ежегодный оплачиваемый отпуск;

обеспечивать ведение реестра государственных гражданских служащих департамента;

консультировать гражданских служащих департамента вопросам гражданской службы;

обеспечивать оформление служебных командировок сотрудникам департамента;

обеспечивать ведение табеля учета использования рабочего времени;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности департамента;

организовывать разработку или подготовку к переутверждению номенклатуры дел;

оказывать консультативную помощь органам местного самоуправления, предприятиям, организациям, индивидуальным предпринимателям в пределах своих должностных обязанностей;

реализовывать меры по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

осуществлять надлежащие меры по охране (защите) персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или случайной утраты, а также принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

соблюдать порядок работы со служебной информацией и служебной документацией;

соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка департамента, правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

выполнять иные функции в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента, а также поручениями руководства.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции департамента;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов департамента, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции департамента, и получать по ним заключения от других структурных подразделений департамента;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в департаменте;

привлекать по согласованию с руководством департамента специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на департамент функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: на основании достижения показателей, утвержденных приказом директора департамента строительства Брянской области, в соответствии с Порядком выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157.

Приложение 4 к объявлению

Должностные обязанности гражданского служащего,

замещающего должность главного консультанта отдела обеспечения жильем отдельных категорий граждан департамента строительства Брянской области, права и ответственность, показатели эффективности и результативности

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела обеспечения жильем отдельных категорий граждан департамента строительства Брянской области, возлагаются следующие обязанности:

подготавливать отчетность по направлению деятельности отдела;

осуществлять правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений, связанных с функциями отдела;

обеспечивать подготовку писем, проектов постановлений, распоряжений, законов Брянской области, проектов соглашений, договор, контрактов, связанных с деятельностью отдела;

подготавливать начальнику отдела, начальнику управления департамента, директору департамента, оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан, предприятий, организаций и учреждений, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготавливать по ним предложения руководству для принятия им решений в установленном законодательством порядке;

подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела;

осуществлять работу по оформлению и передаче в органы местного самоуправления свидетельств на получение субсидии следующим категориям граждан: ветеранам, участникам, инвалидам боевых действий и членам семей погибших военнослужащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01 января 2005 года по Брянской области; инвалидам и членам семей, имеющих детей инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01 января 2005 года по Брянской области; ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участникам Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

своевременно и надлежащее выполнять работы в рамках полномочий отдела по обеспечения жильем отдельных категорий граждан и функции по оформлению государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством, в том числе выполнению работы по проверке комплектности документов, предоставленных органами местного самоуправления (копий учетных дел), работы по оформлению и передаче в органы местного самоуправления государственных жилищных сертификатов для выдачи следующим участникам основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»: гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам; гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами; гражданам, выезжающим из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

своевременно и надлежаще вносить информацию в систему АИС ФКУ «Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ» Минстроя России;

контролировать своевременность и правильность формирования сводных списков граждан – участников основного мероприятия, а также своевременность его размещения на сайте департамента строительства;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: на основании достижения показателей, утвержденных приказом директора департамента строительства Брянской области, в соответствии с Порядком выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157.

Приложение 5 к объявлению

Должностные обязанности гражданского служащего,

замещающего должность главного консультанта отдела жилищных программ, контроля и надзора за долевым строительством департамента строительства Брянской области, права и ответственность, показатели эффективности и результативности

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела жилищных программ, контроля и надзора за долевым строительством департамента строительства Брянской области, возлагаются следующие обязанности:

обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на департамент функций;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и вносить предложения для принятия по ним решения;

подготавливать отчетность по направлению деятельности отдела в сфере жилищного строительства;

обеспечивать подготовку писем, проектов постановлений, распоряжений, законов Брянской области, проектов соглашений, договор, контрактов, связанных с реализацией отделом жилищной политики;

осуществлять подготовку информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

осуществлять разработку краткосрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития области в части строительства и ввода жилья;

осуществлять подготовку отчетности для областных и федеральных органов законодательной и исполнительной власти, ведомственных структур;

подготавливать оперативную информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

готовить проекты приказов, иных решений, а также справок и информации по запросам вышестоящих органов;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний и иных мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции;

вести работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения просьб, обращений по вопросам, относящимся к его компетенции;

подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере жилищного строительства.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции департамента;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов департамента, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции департамента, и получать по ним заключения от других структурных подразделений департамента;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в департаменте;

привлекать по согласованию с руководством департамента специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на департамент функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: на основании достижения показателей, утвержденных приказом директора департамента строительства Брянской области, в соответствии с Порядком выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157.

Приложение 6 к объявлению

Должностные обязанности гражданского служащего,

замещающего должность главного консультанта отдела развития строительного комплекса департамента строительства Брянской области, права и ответственность, показатели эффективности и результативности

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела развития строительного комплекса департамента строительства Брянской области, возлагаются следующие обязанности:

обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на департамент функций;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и вносить предложения для принятия по ним решения;

осуществлять контроль за объектами строительства инженерной инфраструктуры для государственных и муниципальных нужд в рамках региональной адресной инвестиционной программы;

осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов по направлениям, связанным с основными функциями отдела;

осуществлять подготовку информации по вопросам капитального строительства объектов области;

осуществлять взаимодействие с заказчиками, строительными, проектными, организациями и предприятиями строительной индустрии по вопросам производства работ, качества используемых строительных материалов, срокам сдачи объектов в эксплуатацию;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам деятельности отдела и департамента;

осуществлять подготовку информации по участию департамента в реализации федеральных и областных программ;

осуществлять подготовку проектов писем, связанных с основными функциями и задачами отдела;

осуществлять подготовку запросов и предложений руководству по основным направлениям работы отдела;

осуществлять подготовку статистической отчетности о состоянии строительного комплекса;

осуществлять проверку проектов постановлений и распоряжений, связанных с функциями отдела развития строительного комплекса;

подготавливать оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения просьб, обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции департамента;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов департамента, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции департамента, и получать по ним заключения от других структурных подразделений департамента;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в департаменте;

привлекать по согласованию с руководством департамента специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на департамент функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: на основании достижения показателей, утвержденных приказом директора департамента строительства Брянской области, в соответствии с Порядком выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157.

Приложение 7 к объявлению

Должностные обязанности гражданского служащего,

замещающего должность главного консультанта отдела планирования и реализации программ департамента строительства Брянской области, права и ответственность, показатели эффективности и результативности

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела планирования и реализации программ департамента строительства Брянской области, возлагаются следующие обязанности:

выполнять поручения непосредственного руководителя отдела;

осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять подготовку проектов Постановлений о внесении изменений в перечни объектов капитальных вложений бюджетных инвестиций, решений об осуществлении капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности;

осуществлять внесение изменений в части бюджетных ассигнований в программном комплексе «Проект-Смарт Про»;

осуществлять заполнение Реестра расходных обязательств;

осуществлять согласование и заключение соглашений о предоставлении субсидий с Министерствами Российской Федерации и муниципальными образованиями в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области», нести ответственность за своевременное предоставление отчетности по прилагаемым формам;

осуществлять подготовку соглашений о взаимодействии по исполнению отдельных соглашений с подведомственными учреждениями (ГКУ «Управление капитального строительства Брянской области», КУ «Управление автомобильных дорог Брянской области»;

проводить анализ, осуществлять контроль и подготовку информации о ходе реализации мероприятий региональной адресной инвестиционной программы, формировать и вносить соответствующие изменения в неё;

проводить работу по подготовке отчетности о ходе освоения и финансирования мероприятий государственных программ Российской Федерации и региональной адресной инвестиционной программы согласно установленным формам;

собирать и накапливать необходимую информацию по объектам капитального строительства региональной адресной инвестиционной программы в разрезе муниципальных образований Брянской области;

готовить проекты приказов, иных решений, а также справок и информации по запросам вышестоящих органов;

своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан, предприятий, организаций и учреждений, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготавливать по ним предложения руководству для принятия им решений в установленном законодательством порядке в области жилищного строительства;

вести работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения просьб, обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

 Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции департамента;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов департамента, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции департамента, и получать по ним заключения от других структурных подразделений департамента;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в департаменте;

привлекать по согласованию с руководством департамента специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на департамент функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: на основании достижения показателей, утвержденных приказом директора департамента строительства Брянской области, в соответствии с Порядком выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157.

Приложение 8 к объявлению

Должностные обязанности гражданского служащего,

замещающего должность главного консультанта отдела финансов, бюджетного учета и отчетности департамента строительства Брянской области, права и ответственность, показатели эффективности и результативности

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела финансов, бюджетного учета и отчетности департамента строительства Брянской области, возлагаются следующие обязанности:

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

вести бюджетный учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бюджетному учету и других нормативных актов;

осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

формировать полную и достоверную бухгалтерскую информацию по расчетам заработной платы и начислениям на оплату труда;

начислять заработную плату и все выплаты, предусмотренные действующим законодательством работникам департамента, состоящим и не состоящим в штате;

начислять на заработную плату страховые взносы, осуществлять своевременное их перечисление и контроль за поступлением на счета фондов;

осуществлять подготовку платежных документов на перечисление заработной платы сотрудникам, других выплат и платежей;

обрабатывать первичную документацию и вводить данные в программы «1С: Предприятие» для формирования журналов операций и главной книги;

осуществлять подготовку и сдачу отчетности по страховым взносам;

формировать сведения по персонифицированному учету для сдачи в управление пенсионного фонда и сведения по доходам физических лиц для сдачи в МИФНС;

формировать справки и отчеты в части касающейся для руководства департамента, Правительства Брянской области, департамента финансов Брянской области и других заинтересованных учреждений;

формировать и представлять отчетность в органы статистики в части касающейся;

вести распределения по заказчикам, объектам и муниципальным образованиям, доводить до них уведомления по расчетам между бюджетами и осуществлять санкционирование и финансирование субсидий бюджетам муниципальных образований на объекты строительства, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог за счет средств дорожного фонда в соответствии с нормативно-правовыми актами Брянской области;

готовить заявки на кассовый расход на перечисление межбюджетных трансфертов за счет средств дорожного фонда;

формировать всю отчетность по межбюджетным трансфертам, предоставляемым муниципальным образованиям за счет средств дорожного фонда;

осуществлять контроль за ведением бюджетной сметы казенным учреждением «Управление автомобильных дорог Брянской области»;

осуществлять контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств казенным учреждением «Управление автомобильных дорог Брянской области» в части касающейся;

осуществлять контроль за исполнением региональной адресной инвестиционной программы объектов муниципальной собственности;

осуществлять контроль за соблюдением процента софинансирования бюджетов всех уровней объектов муниципальной собственности;

вести работу по контролю за целевым использованием бюджетных средств в части обеспечения предоставления копий протоколов торгов, государственных контрактов на выполнение строительных и ремонтных работ на автомобильных дорогах, справок о стоимости работ (КС-3), актов выполненных работ (оказанных услуг) получателями бюджетных средств;

осуществлять ведение бюджетной росписи по департаменту в соответствии с Порядком, утвержденным департаментом финансов Брянской области;

формировать сводный кассовый план по доходам и расходам;

формировать сводный кассовый план доходов и расходов по департаменту, нести ответственность за качеством и соблюдением показателей кассового плана.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции департамента;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов департамента, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции департамента, и получать по ним заключения от других структурных подразделений департамента;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в департаменте;

привлекать по согласованию с руководством департамента специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на департамент функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: на основании достижения показателей, утвержденных приказом директора департамента строительства Брянской области, в соответствии с Порядком выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157.