УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

_____ П.Н. Широв
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20____г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущий специалист - эксперт
(наименование должности)

Административно – финансовый отдел
(наименование структурного подразделения территориального

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
органа Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист - эксперт административно – финансового отдела Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – ведущий специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства, регулирование имущественных отношений, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в части реализации административно-хозяйственной деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления, управление и распоряжение государственным имуществом, ведение бюджетного (бухгалтерского), учета и отчетности, в части реализации административно-хозяйственной деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Ведущий специалист - эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5.1. На ведущего специалиста - эксперта может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых главным специалистом - экспертом на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.11.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2006 № 281 «Об утверждении Положения о представлении в Правительство Российской Федерации ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе»; приказ Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства»; приказ Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства» (с внесенными изменениями приказом ФК от 21.12.2018 № 421), Положение об административно – финансовом отделе.

Ведущий специалист - эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации, правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, административно-хозяйственное и материально-

техническое обеспечение деятельности, ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества, методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: управление обеспечением сохранности особо ценных и уникальных документов, владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов, техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества, методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Ведущий специалист - эксперт обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на административно – финансовый отдел, ведущий специалист - эксперт обязан:

8.1. осуществлять в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства.

8.2. взаимодействовать в пределах компетенции отдела, со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

8.2. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства.

8.3. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации и информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

8.4. обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.5. управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела.

8.6. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.2. 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.

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

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления, административно – финансового отдела.

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.8. 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.

9.9. защиту сведений о гражданском служащем.

9.10. должностной рост на конкурсной основе.

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

9.12. членство в профессиональном союзе.

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки.

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

10. Ведущий специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, приказами Федерального казначейства, приказами Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, Положением об административно – финансовом отделе.

11. Ведущий специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. осуществления в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства

12.2. своевременному и качественному функционированию документооборота, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист - эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. в подготовке приказов Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих, писем Управления, планов работы отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

13.2. в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13.3. в решении иных вопросов, относящихся к компетенции административно - финансового отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и
принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист - эксперт согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста - эксперта с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений.

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

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

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

16.9. взаимодействию в пределах компетенции отдела, со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

16.10. осуществлению в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства.

16.11. выполнению мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации и информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

16.12. обеспечению исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.

16.13. своевременному и качественному выполнению заданий (поручений). заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела

16.14. соблюдению служебного распорядка и требований к служебному поведению.

16.15. обеспечению защиты персональных данных.