




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)  
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Кавказского управления  
Федеральной службы по экологическому,  
технологическому и атомному надзору

  
Х.С. Алхасов  
«25» октября 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего,  
замещающего должность главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного  
отдела**

**1. Общие положения**

Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела Кавказского управления Ростехнадзора (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела, либо замещающего должность ведущего специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в финансово-хозяйственном отделе.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра.

2.1.2. Для должности главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов и распоряжений Управления и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность главного специалиста-эксперта отдела и регулирующих деятельность Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
  - е) прав и обязанностей должности главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела, закрепленные в настоящем должностном регламенте;
  - ж) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий, в области ведения бюджетного учета.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного 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 главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра по направлению «бухгалтерский учет», «финансы и кредит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Налогового кодекса Российской Федерации;
3. Гражданского кодекса Российской Федерации;
4. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
8. Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
9. Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
10. Постановления Правительства от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
11. Приказа Минфина РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
12. Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
13. Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
14. Приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела должны включать:

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления



государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), государственными учреждениями;

- подготовка документов для составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных казенных учреждений;

- особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти; знание программ автоматизированного бухгалтерского учета и отчетности (1С, Парус и т.д.).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- систематизации и анализа информации, подготовки деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработки предложений по результатам анализа;

- ведения кассового плана исполнения федерального бюджета;

- ведения бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;

- ведения бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

- формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства работы с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основ управления и организации труда;

- процесса прохождения гражданской службы;

- норм делового общения;

- служебного распорядка;

- порядка работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основ психологии и межличностных отношений;

- актов по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;

- нормативно-правовых актов по работе с обращениями граждан;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- работать с людьми, эффективно планировать служебное время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист - эксперт финансово-хозяйственного отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок территориального органа Ростехнадзора;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст. 3196; 26.03.2007, № 13, ст. 1531; 20.07.2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.4. По поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

3.5. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела.



3.6. Главный специалист-эксперт финансово-хозяйственного отдела обязан:

1. Осуществлять предварительный контроль, принятие и постановку на учет бюджетных обязательств Управления в соответствии с нормативными документами;
2. Оформлять заявки на все виды платежей по обязательствам Управления;
3. Выполнять работу по ведению кассовых операций и отражению их в учете;
4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготавливает их к счетной обработке;
5. Отражать на счетах бюджетного учета операции, связанные с учетом денежных средств, расчетов по доходам, расчетам по выданным авансам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, расчетам по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджеты, прочих расчетов с кредиторами, сметным (плановым) назначениям в части доходов;
6. Производить перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговые инспекции, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы, других выплат и платежей;
7. Осуществлять внутренний финансовый контроль бюджетных процедур, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;
8. Составлять и представлять отчетность в пределах своей компетенции начальнику отдела ;
9. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением в финансово-хозяйственный отдел отчетной и иной статистической информации обособленными структурными подразделениями Управления;
10. Осуществлять контроль за правильностью оформления и своевременным предоставлением в финансово-хозяйственный отдел счетов, товарных накладных, счетов фактур, актов выполненных работ и иных документов от контрагентов по заключенным договорам и государственным контрактам;
11. Незамедлительно информировать начальника отдела о не своевременном предоставлении, а так же не правильном оформлении счетов, товарных накладных, счетов фактур, актов выполненных работ и иных документов обособленными структурными подразделениями Управления;
12. Участвовать в проведении инвентаризации расчетов и платежных обязательств;
13. Обеспечивать руководителей, кредиторов и других пользователей бюджетной отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
14. Подготавливать данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать их в соответствии с установленным порядком;
15. Выполнять работы по формированию и ведению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
16. Исполнять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ;
17. Взаимодействовать с банками по вопросам обслуживания связанного с функциями администратора доходов, производить перечисление реестров в банк;
18. Составлять сводные учетные документы;
19. Подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.

#### 4. Права

Главный специалист-эксперт финансово-хозяйственного отдела имеет право на:

4.1 Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2 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;

4.3 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.4 Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

4.5 Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

4.6 Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.7 Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.8 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;

4.9 Защиту сведений о гражданском служащем;

4.10 Должностной рост на конкурсной основе;

4.11 Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.12 Членство в профессиональном союзе;

4.13 Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.14 Проведение по его заявлению служебной проверки;

4.15 Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суде их нарушения;

4.16 Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

4.17 Государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

4.18 Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;

4.19 Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.20 Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

## 5. Ответственность

Главный специалист-эксперт финансово-хозяйственного отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5.4. За причинение материального, имущественного ущерба;

5.5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

5.9. За нарушение положений настоящего должностного регламента.

## 6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт финансово-хозяйственного отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- привлечения специалистов всех (отдельных) обособленных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя);

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением настоящего должностного регламента;

- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт финансово-хозяйственного отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, возникающим в процессе исполнения поручений, указаний руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах установленных сроков.

## 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист - эксперт финансово-хозяйственного отдела обязан участвовать в:





- разработке номенклатуры дел Отдела и Управления;
- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела.

7.2. Главный специалист - эксперт финансово-хозяйственного отдела вправе участвовать в:

- подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов Управления по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- разработке положений и инструкций, касающихся работы Управления;
- работе комиссий Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист - эксперт финансово-хозяйственного отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Взаимодействие главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора**

Главным специалистом-экспертом финансово-хозяйственного отдела государственные услуги не оказываются.

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Составил:

Начальник финансово-хозяйственного отдела



А.М. Муслимов

Согласовано :

Заместитель руководителя



Д.П. Заварзин

Начальник отдела кадров и спецработы



З.Р. Деккушева

Начальник отдела правового обеспечения



Ю.В. Иванов

