|  |
| --- |
|  **ПРОЕКТ** |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность старшего специалиста 1 разряда финансово-хозяйственного отдела**

1. **Общие положения**

Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист I разряда финансово-хозяйственного отдела Кавказского управления Ростехнадзора (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-014

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

 - ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;

 - ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета.

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

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

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

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

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего специалиста I разряда отдела устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста I разряда финансово-хозяйственного отдела, должен иметь профессиональное образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста I разряда 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 старшего специалиста I разряда 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 старшего специалиста I разряда финансово-хозяйственного отдела, закрепленных 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 старшего специалиста I разряда 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 старшего специалиста I разряда финансово-хозяйственного отдела, должен иметь профессиональное образование 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 старшего специалиста I разряда 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 – Инструкции 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 старшего специалиста I разряда 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 старшего специалиста I разряда 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 старшего специалиста I разряда 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;

- общих вопросов 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 старшего специалиста I разряда 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. Старший специалист I разряда финансово-хозяйственного отделав 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. Старший специалист I разряда финансово-хозяйственного отдела обязан:

1. Составлять сводные учетные документы;
2. Подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив;
3. Осуществлять предварительный контроль, принятие и постановку на учет бюджетных обязательств Управления в соответствии с нормативными документами;
4. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготавливать их к счетной обработке в пределах своих обязанностей;
5. Составлять и представлять отчетность в пределах своей компетенции начальнику отдела ;
6. Выполнять работу по ведению кассовых операций, бланков строгой отчетности (далее-БСО) и отражению их в учете.
7. Осуществлять прием первичной документации по основным средствам, товарно-материальных ценностей и нематериальных активов, отражать их поступление, внутреннее перемещение и списание на счетах бюджетного учета;
8. Отражать на счетах бюджетного учета операции по расчетам по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, расчетам по принятым обязательствам, расчетам по платежам в бюджеты;
9. Осуществлять внутренний финансовый контроль бюджетных процедур, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

**4. Права**

Старший специалист I разряда финансово-хозяйственного отдела 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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
	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;
	5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
	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 на конкурсной основе;
	11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
	12. Членство в профессиональном союзе;
	13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
	14. Проведение по его заявлению служебной проверки;
	15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суде их нарушения;
	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;
	17. Государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
	18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;
	19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
	20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

**5. Ответственность**

Старший специалист I разряда финансово-хозяйственного отдела несёт 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 старший специалист I разряда 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 старший специалист I разряда 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. Старший специалист I разряда финансово-хозяйственного отдела обязан участвовать в:

- разработке номенклатуры дел Отдела и Управления;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела.

7.2. Старший специалист I разряда 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 старший специалист I разряда 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 старшего специалиста I разряда 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.

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

Старшим специалистом I разряда 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.