

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда финансового отдела Волжско-Окского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

#### I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда финансового отдела Волжско-Окского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Волжско-Окское управление Ростехнадзора) относится к старшей группе должностей гражданской службы, категории обеспечивающие специалисты.

1.2 Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) регулирование бюджетной системы.

1.3 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего организация кассового обслуживания исполнения бюджетов.

1.4 Назначение на должность старшего специалиста 2 разряда Волжско-Окского управления Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Волжско-Окского управления Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6 В период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда.

#### II. Квалификационные требования

2.1 Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

## 2.2 Базовые квалификационные требования.

### 2.2.1 Уровень образования - среднее профессиональное образование.

2.2.2 Требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

### 2.2.3 Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

### 2.2.4 Базовые умения:

1) соблюдать этику делового общения;

2) планировать и рационально использовать рабочее время;

3) коммуникативные умения;

4) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

## 2.3 Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование по направлению профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии».

2.3.2 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

8) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 марта 2016 г. № 15н «Инструкции о порядке составления и представления дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении федерального бюджета»;

9) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2013 г. № 117н «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году»;

10) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 116 «Об утверждении форм ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов, представляемой в Правительство Российской Федерации»;

11) приказ Минфина России от 29 июля 2016 г. №28н «О порядке формирования и представления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации обоснований прогноза поступления доходов федерального бюджета»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным Банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

13) постановление Правительства Российской Федерации «О федеральном бюджете на текущий финансовый год»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

2.3.3 Иные профессиональные знания старшего специалиста 2 разряда финансового отдела, включают:

1) понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти и инструкции по его применению;

2) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти;

3) порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

2.3.4 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) ведение деловых переговоров;
- 2) владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 3) умение контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;
- 4) владение конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем;
- 5) умение слушать коллег;
- 6) умение эффективно сотрудничать с коллегами;
- 7) умение определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий;
- 8) адаптация к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- 9) эффективное распределение рабочего времени, работы со служебными документами;
- 10) предотвращение личностных конфликтов с коллегами и руководителями;
- 11) поддержание здорового морально-психологического климата в коллективе;
- 12) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.3.5 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) знание правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 3) порядок работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан;
- 4) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 5) знание правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов;
- 6) знание норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и

норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты;

7) знание 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 делопроизводства и системы документооборота, используемой в Волжско-Окском управлении Ростехнадзора;

8) знание служебного распорядка Волжско-Окского управления Ростехнадзора, должностного регламента.

2.3.6 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) ведение бухгалтерского учета в программе «1-С»;
- 2) работы в системе удаленного финансового документооборота УФК по Нижегородской области;
- 3) подготовки оперативных данных о поступлениях в доход федерального бюджета;
- 4) проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
- 5) подготовки проектов приказов по вопросам;
- 6) взаимодействие с органами исполнительной власти, предприятиями, организациями в рамках своих полномочий.

### III. Должностные обязанности

3.1 Старший специалист 2 разряда обязан:

3.1.1 В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

- 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;

б) 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

13) соблюдать общие принципы служебного поведения 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, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2 Обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1) ведение бухгалтерского учета в программе «1-С» по учету административных штрафов и государственной пошлины;

2) работа в системе удаленного финансового документооборота УФК по Нижегородской области в части учета поступивших доходов в «1-С бухгалтерия» и подготовки уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежей, а также возврата ошибочно перечисленных денежных средств контрагентам;

3) подготовка оперативных данных о поступлениях в доход федерального бюджета, отчетов о начислениях и поступлениях денежных взысканий, о работе с дебиторской задолженностью по государственной

пошлине, а также сведений об объеме и структуре дебиторской задолженности;

4) проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по счетам расчетов с плательщиками налоговых доходов и с плательщиками сумм принудительного изъятия (205.11 и 205.41);

5) подготовка проектов приказов по вопросам, связанным с администрированием доходов по государственной пошлине и административным штрафам;

6) взаимодействие с отделами Управления, предприятиями и организациями по учету административных штрафов и государственной пошлины.

#### IV. Права

4.1 Старший специалист 2 разряда имеет право:

4.1.1 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

19) иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

## V. Ответственность

5.1 Старший специалист 2 разряда несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;



- 3) за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) за причинение материального, имущественного ущерба;
- 5) за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 6) за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;
- 8) за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;
- 9) за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении (указывается только для руководителей структурных подразделений);
- 10) за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1 Старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать, управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) планирование рабочего времени и реализация заданий по степени срочности и важности.

6.2 Старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов.

#### VII. 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 2 разряда вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 1) предложения по оптимизации учета администрируемых доходов;
- 2) участвовать в разработке нормативных актов, касающихся вопросов деятельности отдела.

7.2 Старший специалист 2 разряда обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) по вопросам, относящимся к его компетенции по поручению начальника отдела.

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

8.1 В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решение в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2 Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность старшего специалиста 2 разряда, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- 1) федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2) Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- 3) регламентом Ростехнадзора;
- 4) приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;
- 5) руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора;

б) приказами и распоряжениями Волжско-Окского управления Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Волжско-Окского управления Ростехнадзора;

7) руководителем и заместителями руководителя Волжско-Окского управления Ростехнадзора.

IX. 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

9.1 Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда финансового отдела с гражданскими 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

1) отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

3) количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

4) количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

5) наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

6) оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной

деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

7) своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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

9) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

10) способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

11) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

12) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

13) с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

## ЛИСТ ознакомления с должностным регламентом

(полное наименование должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1	2	3	4
1			