Должностной регламент

главного специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности Енисейского территориального управления

Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление) относится к группе должностей «старшей» категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) главного специалиста-эксперта отдела – регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела – регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются руководителем Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, также подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

8. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 04.07.2020, № 0001202007040001); Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091); Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047); Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 17, ст. 2721);

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

9. Главный специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки профессионального образования ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ.

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

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;

- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 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»;

- приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 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»;

- приказа Министерства финансов РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- приказа Министерства финансов РФ от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;

- иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления.

11. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела включают:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

- основные принципы государственного управления водными биоресурсами.

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

- умением мыслить стратегически (системно);

- умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- умением управлять изменениями;

- оперативного принятия решений;

- обеспечения выполнения задач;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления;

- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

- умением работать со служебными документами;

-умением проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

- задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

- методов бюджетного планирования;

- принципов бюджетного учета и отчетности.

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

- ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

- проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

- подготовки обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

- проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

III. Должностные права, обязанности

и ответственность гражданского служащего

15. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730; 2017, № 31, ст. 4824):

Права:

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

- на 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;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- на 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, других документов и материалов;

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Обязанности:

- 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;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

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

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

16. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

- в соответствии с целями и задачами отдела выполнение в полном объеме обязанностей служащих отдела, занимающихся организацией ведения бюджетного учета, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка);

- своевременное исполнение требований приказов, распоряжений и указаний (устных, письменных) руководителя Управления, его заместителей и начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, не противоречащих действующему законодательству;

- выполнение работы по подготовке документов для ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета материальных запасов, бланков строгой отчетности (списание и внутреннее перемещение);

- подготовка и внесение в облачный портал 1С документов для отражения на балансовых и забалансовых счетах бюджетного учета операций по учету материальных запасов по следующим счетам: 1.105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения», 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» (за исключением немаркированных конвертов), 1.03 «Бланки строгой отчетности», 1.09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 1.27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- подготовка и внесение в облачный портал 1С документов для проведения операций оприходования, списания, внутреннего перемещения материальных запасов;

- обеспечение контроля за соответствием первичных учетных документов и регистров учета, сформированных ответственными лицами, порядку заполнения согласно действующему законодательству, возврат на доработку первичных учетных документов, оформленных с отступлением от нормативных актов;

- проведение ежемесячной работы по хронологической подборке и брошюровке первичных учетных документов, относящихся к участку бюджетного учета;

- ежемесячное составление оборотных ведомостей в разрезе балансовых, забалансовых счетов и ответственных лиц;

- проведение ежемесячной сверки данных аналитического учета с данными Главной книги;

- составление и представление в Управление Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва месячной, квартальной отчетности по форме П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;

- выдача сотрудникам Управления расчетных листков по заработной плате;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рационального использования ресурсов;

- участие в разработке форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- подготовка данных по соответствующему участку бюджетного учета для составления отчетности, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их для передачи в архив;

- выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных, бухгалтерской информации; внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- участие в инвентаризации имущества;

- участие в проведении анализа мероприятий по совершенствованию документооборота;

- участие в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Управления, укреплению договорной и финансовой дисциплины;

- подготовка документов в соответствии с требованиями Инструкции об организации делопроизводства в Управлении;

- подготовка отчётов, справочных и аналитических материалов в пределах компетенции отдела;

- осуществление планирования своей работы и обеспечение ее выполнения;

- оказание, в пределах своей компетенции, методической помощи в выполнении возложенных на служащих Управления и других специалистов отдела обязанностей;

- выполнение требований по охране труда и технике безопасности;

- согласование организационно-распорядительных документов Управления в пределах своей компетенции;

- запрос и получение в установленном порядке от специалистов отделов Управления необходимых материалов, информации и документов по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста-эксперта отдела;

- предъявление требования к сотрудникам Управления на доработку первичных учетных документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления;

- взаимодействие со специалистами Управления по вопросам исполнения документов и представления необходимой информации руководству Управления в пределах своей компетенции;

- выполнение иных поручений начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности), соответствующих направлению деятельности отдела, не противоречащих действующему законодательству.

В целях осуществления работы при переводе на дистанционный режим:

- использование только корпоративных каналов связи при обмене рабочими документами, например, рабочей электронной почты;

- соблюдение режима работы и отдыха;

- соблюдение способов и периодичности выхода на связь с работодателем;

- соблюдение порядка и сроков предоставления отчетов о работе.

17. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. 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 федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

21. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки предложений и рекомендаций по организации и улучшению работы Управления;

- создания системы обеспечения заинтересованных лиц информацией и оказания им консультаций в закрепленной сфере деятельности;

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки справок, обзорных сведений, докладов и предложений в соответствии с компетенцией;

- подготовки проектов распорядительных и иных локальных нормативных документов в соответствии с компетенцией;

- ведения оперативного и статистического учета и анализа своей деятельности, подготовки отчетности по установленным формам, представления ее начальнику отдела, в Федеральное агентство по рыболовству, другие организации;

- обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в результате служебной деятельности Управления.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

23. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки документов о взаимодействии со сторонними организациями.

- в решении иных вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

24. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- формирование предложений по разработке распорядительных документов, подготовка которых входит в компетенцию отдела;

- в решении иных вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

VI. Сроки и процедуры подготовки,

рассмотрения проектов управленческих и иных решений,

**порядок согласования и принятия данных решений**

25. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

гражданского служащего в связи с исполнением

**им должностных обязанностей**

26. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству, Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3213; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, локальными актами Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

27. Государственные услуги не предоставляются (не оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

28. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

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

- количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов; количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

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

- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- выполняемым объемом работы и интенсивностью труда, способностью сохранять высокую работоспособность, соблюдением служебной дисциплины;

- качеством и своевременностью подготовки отчетных, информационных и аналитических материалов;

- полнотой и своевременностью выполнения должностных обязанностей;

- состоянием служебной и организационной дисциплины в отделе;

- отсутствием замечаний и нареканий со стороны контролирующих органов.