ПРОЕКТ

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего, замещающего должность**

**главного специалиста – эксперта отдела обеспечения деятельности**

**по Кабардино-Балкарской Республике**

1. **Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста – эксперта отдела обеспечения деятельности по Кабардино-Балкарской Республике (далее – отдел) 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 (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- Анализ и прогнозирование доходов.

- Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста – эксперта отдела Управления осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела Управления также подчиняется заместителю руководителя Управления, руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта отдела Управления, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела Управления.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста – эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника

отдела Управления.

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1.** **Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста – эксперта отдела Управления не установлены требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела Управления, 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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в области ведения бюджетного учета;

4) норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих;

5) основ делопроизводства.

2.1.4. Умения главного специалиста – эксперта отдела Управления включают:

**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 отдела Управления должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 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 отдела Управления, 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. 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;

11. Постановления Правительства от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

12. Приказа Минфина Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

13. Приказа Минфина Российской Федерации 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);

14. Приказа Минфина Российской Федерации 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);

 15. Приказа Минфина Российской Федерации 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 отдела Управления должны включать:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;

- 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 (СУФД, и т.д.).

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела Управления должен обладать следующими профессиональными умениями**:**

- 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;

- формирование и ведение реестра источников доходов;

- анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов федерального бюджета.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта Российской Федерации должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. методы бюджетного планирования;
2. принципы бюджетного учета и отчетности.
3. правила эксплуатации зданий и сооружений;
4. система технической и противопожарной безопасности;
5. разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
6. правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела Управления должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
2. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
3. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
4. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
6. проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
7. ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист-эксперт отдела Управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 Управления;

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 отдела Управления обязан:

1) Осуществлять своевременное представление заявлений на получение аванса государственным гражданским служащим и работникам, направляющихся в служебные командировки за 5 рабочих дней до ее начала ,а так же авансовых отчетов в финансово-хозяйственный отдел Управления, в течение 2-х дней со дня возвращения из командировки;

2) Осуществлять сбор и представление в финансово-хозяйственный отдел Управления первичных финансовых документов, счетов и актов сверок по расчетам с поставщиками в сроки, доведенные финансово-хозяйственным отделом Управления;

3) Осуществлять подготовку статистической отчетности и обеспечивать ее своевременное представление в финансово-хозяйственный отдел Управления, другие ведомства и организации, в структурные подразделения Управления по назначению;

4) Обеспечивать администрирование поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий, наделенных Ростехнадзором как главным администратором доходов федерального бюджета, а также субъектами Российской Федерации в части доходов, зачисляемых в бюджеты иных уровней;

5) Осуществлять представление отчетной и иной информации в части администрирования доходов в соответствии с утвержденными формами и в сроки доведенными финансово-хозяйственным отделом Кавказского управления Ростехнадзора;

6) Подготавливать в финансово-хозяйственный отдел Управления сведения в области обеспечения, направления на согласования и проведения закупок, для нужд обособленного структурного подразделения в Кабардино- Балкарской Республике;

7) Подготавливать информационно-справочные материалы о работе обособленного структурного подразделения в Кабардино- Балкарской Республике для Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

8) Подготавливать относящиеся к сфере деятельности Отдела материалы в проекты отчетов о выполнении планов работы обособленного структурного подразделения в Кабардино- Балкарской Республике для Управления;

9) Участвовать по поручению руководителя Управления в проведении инвентаризации основных средств, материальных ценностей, определять результаты инвентаризации, организовывать приемку, хранение и отпуск материальных ценностей с отражением их в учете и отчетности, проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении в Кабардино- Балкарской Республике;

10) Формировать потребности обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике для Управления в гербовых бланках, печатях, штампах, знаков почтовой оплаты, составлять заявки на их приобретение. Контролировать наличие необходимого резервного количества;

11) Формировать для Управления потребности обособленного структурного подразделения по Кабардино- Балкарской Республике в подписке на периодические печатные издания;

12) Осуществлять контроль за расходом горюче-смазочных материалов и моторесурса закрепленного транспорта, исправности и проведения текущего ремонта закрепленного транспорта, предоставлять путевые листы и отчеты по горюче-смазочным материалам до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца;

13) Осуществлять контроль за хранением и использованием бланков строгой отчетности, печатей, штампов, сейфов и литературы;

 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 Российской Федерации;

17) Взаимодействовать с банками по вопросам обслуживания связанного с функциями администратора доходов;

18) Организовывать и обеспечивать контроль исполнения документов в установленные сроки;

19) Обеспечивать ведение журналов по административному делопроизводству по вынесенным постановлениям и оказанным услугам в соответствии с утвержденными формами ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца;

20) Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления;

21) Заверять копии документов;

22) Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

**4. Права**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ главный специалист-эксперт отдела Управления 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
№ 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 № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.12. Членство в профессиональном союзе.

4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 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 суд их нарушения.

4.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

4.17. Государственную защиту своих 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, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

**5. Ответственность**

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел обязанностей.

5.2. За разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших 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. 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 нарушения требований 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 отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- предоставления справочной информации по вопросам, входящим в его компетенцию сотрудникам обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике;

- 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 отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки отчетной документации в пределах компетенции отдела обеспечения деятельности по Кабардино-Балкарской Республике;

- 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 отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков и иных документов, относящихся к сфере деятельности отдела.

7.2. Главный специалист-эксперт отдела Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков и иных документов, относящихся к сфере деятельности 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 отдела Управления 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 специалист-эксперт отдела Управления 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**

Главный специалист-эксперт отдела Управления не оказывает государственные услуги.

**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 и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего, находящегося в его непосредственном подчинении.