

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННО ОТДЕЛА ПРИОКСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) старшего специалиста 1 разряда финансово-хозяйственного отдела (далее-старший специалист 1 разряда) Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (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): регулирование бюджетной системы, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Приокского управления Ростехнадзора .

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственном подчинении начальника финансово-хозяйственного отдела – главного бухгалтера.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Управления.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия

может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы Управления.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.2.2. Для должности старшего специалиста 1 разряда требования к стажу не предъявляются.

2.2.3. Базовые знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена укрупненной группы специальностей среднего профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными

знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть 1 и 2);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «Положение о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 5) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 7) Приказ Минфина Российской Федерации 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»;
- 8) Приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 9) Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- 10) Приказ Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 11) Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 12) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» общие положения ст.13-18 особенности применения ст.14 п.4, ст. 16 п. 8, ст.18 п. 1, ст.30 п.3;
- 13) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-

ФЗ ст. 264.1- 264.7, ст.154, ст.160.1, ст.160.2, ст.162, ст.166, ст.175;

14) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с учетом изменений;

16) Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

17) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ):

18) Основы бюджетной классификации Российской Федерации - глава 4 «Бюджетная классификация Российской Федерации», статьи 7, 8, 9, 14, 15, 29, 36, 165;

19) Применение бюджетной классификации Российской Федерации при составлении проектов законов (решений) о бюджетах, их исполнении, в том числе формировании бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных смет, ведении учета, составлении отчетности – статьи 6, 40, 145, 168.6, 174, 184.1, 184.2, 217, 219.1, 221, 241.1, 242.4, 242.5, 264.1, 264.6, 269.1.;

20) Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Указания). Указания вводятся в действие приказом Минфина России. Электронные версии Указаний, а также актов Минфина России, вносящих в них изменения, размещаются на официальном сайте Минфина России в сети Internet в рубрике «Бюджетная классификация Российской Федерации»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

22) Указ президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации о мерах по реализации Федерального закона о федеральном бюджете на

соответствующий год;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;

25) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

26) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

27) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

28) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

29) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

30) 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»;

31) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 4

декабря 2014 г. № 143н «Об утверждении форм отчётов о расходах и численности федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, а также Инструкции о порядке их составления и представления»;

32) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемыми органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических по их применению»;

33) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 марта 2016 г. № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчётности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления»;

34) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15.01.2019 № 15 «Об утверждении Положения о мониторинге качества финансового менеджмента территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

35) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15.01.2019 № 14 «Об утверждении Положения о мониторинге качества финансового менеджмента федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

36) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.12.2018 № 643 «Об Учётной политике Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бюджетного (бухгалтерского) учёта»;

37) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 декабря 2018 г. № 626 «Об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по переданным полномочиям Российской Федерации»;

38) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 декабря 2018 г. № 625 «Об осуществлении территориальными органами Федеральной службы по

экологическому, технологическому и атомному надзору бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;

39) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 декабря 2018 г. № 624 «Об осуществлении Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, территориальными органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета».

2.3.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда должны включать:

- 1) состав регистров бюджетного учёта;
- 2) система регулирования бухгалтерского учёта (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 3) состав бюджетной классификации;
- 4) виды бюджетной отчётности;
- 5) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 7) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почтой, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах техники (компьютерах);
- 8) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
- 9) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

10) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

11) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

12) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

13) перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

14) понятие и виды электронных подписей;

15) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

16) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящего органа;

17) средства механизации труда обслуживающего персонала;

18) правила эксплуатации помещений;

19) основы организации труда;

20) основы трудового законодательства;

21) правила внутреннего трудового распорядка;

22) правила и нормы охраны труда;

23) инструкции по делопроизводству;

24) инструкции по работе в системе электронного документооборота (входящие, исходящие, внутренние и организационно-распорядительные документы);

25) правила работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

26) механизмы разработки унифицированных систем документации и таблиц рабочего времени работников отдела;

27) принципы отбора документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизы ценности документов.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение чётко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

2) умение проводить анализ и делать логические выводы, основанные на показателях финансовой отчётности;

3) определение оптимальных методов и инструментов современных технологий сбора, обобщения, анализа информации;

4) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

6) умение создавать, отправлять электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

7) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

8) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципы бюджетного учёта и отчётности;

2) методы бюджетного планирования;

3) порядок приемки товарно-материальных ценностей;

4) методы проверки наличия учредительных документов (копий документов) для повседневной деятельности;

5) порядок оформления дебетовой карты для получения подотчетных сумм и выплаты заработной платы вновь принятым сотрудникам, не имеющим дебетовой зарплатной карты по ведомости;

6) принципы актуализация плана финансово - хозяйственной деятельности с учетом изменения финансирования;

7) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

8) контроль своевременного оприходования товарно - материальных ценностей при организации закупки или перемещении;

9) контроль наличия инвентарных номеров на основных средствах и маркировки на имуществе учреждения;

10) порядок формирования Авансового отчета по результатам закупки товаров, получения услуг (в том числе командировочных расходов) за наличный расчет;

11) контроль наличия и технического состояния имущества учреждения, закрепленного за сотрудниками;

12) порядок выдачи и списания материалов, в том числе моющих средств и хозяйственных и канцелярских товаров по Ведомости выдачи материальных ценностей;

13) порядок списания товарно-материальных ценностей;

14) порядок оформления накладных на внутреннее перемещение нефинансовых активов;

15) порядок заключения договоров индивидуальной материальной ответственности с вновь принятыми работниками, проверка наличия договоров индивидуальной материальной ответственности на действующих работников;

16) порядок учета личного имущества работников, используемого на рабочем месте;

17) порядок оформления договоров пожертвования материального имущества, актов приема - передачи, подготовки проекта приказа о постановке имущества на баланс управления;

18) порядок расходования средств на основе кассовых расходов;

19) порядок представления финансового годового отчета;

20) порядок формирования сводной заявки от администрации учреждения на товарно-материальные ценности, расходные материалы, оборудование, оргтехнику и мебель для последующего заключения договоров на поставку;

21) принципы контроля остатков денежных средств на расчетном счете учреждения;

22) порядок подготовки приказов, в том числе: об установлении лимита наличных денег в кассе управления; о возложении материальной ответственности на получение подотчетных сумм; приказа о создании комиссии по списанию; об утверждении учетной политики;

23) принципы ведения папок с документами согласно утвержденной приказом руководителя управления номенклатуре дел;

24) порядок заключения договоров для повседневной деятельности управления;

25) порядок ведения Реестра заключенных договоров с присвоением уникального номера договору.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб и обращений;
- 4) проведение консультаций;
- 5) ведение телефонных разговоров;
- 6) работа в прикладных программных продуктах, используемых в управлении;
- 7) составление оперативной, сводной отчётности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета управления.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

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;

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 Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами»;

сообщать руководителю Ростехнадзора о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президентом 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).

3.1.2. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела обязан:

3.1.2.1. Выполнять работу по ведению учета основных средств (в части движимого имущества), ведению учета материальных запасов, в том числе:

- составлять и принимать первичные учетные документы по движению материальных запасов в Управлении;
- осуществлять проверку первичных учетных документов по форме, полноте оформления, заполнению реквизитов;
- проводить систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составлять на основе первичных учетных документов сводные аналитические данные;
- контролировать (сверять) расчеты по налогам, возникшие на данном участке работы, в том числе транспортный налог;
- - готовить предложения по оптимизации движимого имущества и автотранспортных средств Управления;
- производить правильность заполнения путевых листов и списание согласно

утвержденным нормам расхода топлива;

- своевременно производить списание материальных запасов;
- отображать операции на соответствующих забалансовых счетах.

3.1.2.2. Выполнять работу по организации инвентаризации в Управлении, обеспечивать данными для проведения инвентаризаций в соответствии с учетной политикой, сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета, составлять сличительные ведомости и т.п.

3.1.2.3. Вести реестр договоров с материально-ответственными лицами.

3.1.2.4. Осуществлять ведение учета бланков строгой отчетности в Управлении.

3.1.2.5. Осуществлять учет (выдачу) доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.1.2.6. Обеспечивать документальное оформление фактов хозяйственной жизни Управления в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

3.1.2.7. Составлять (подготавливать) письма приказы и иные распорядительные и организационные документы, относящихся к компетенции Отдела, в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.2.8. Предоставлять (получать) документы (сведения) в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с правилами и требованиями документооборота (графиком документооборота при централизации учета) установленного Федеральным Казначейством в рамках учетной политики при централизации учета, в том числе:

- перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень;
- документы, подтверждающие приобретение, приемку, поступление, куплю-продажу, оприходование, внутреннее перемещение, выбытие, выдачу, отпуск, передачу, списание материальных запасов;
- документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости;
- карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
- путевой лист автомобиля;
- первичные документы, подтверждающие получение, внутреннее перемещение, списание бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения;
- извещение при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию;
- первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании

материальных запасов, иные документы;

- приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями);
- приказ о проведении инвентаризации;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- акт о результатах инвентаризации;
- акты сверки взаимных расчетов;
- статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете;
- иные документы, возникшие на данном участке работы.

3.1.2.9. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.2.10. Составлять и предоставлять аналитические, статистические и иные отчеты и информацию по своему направлению деятельности.

3.1.2.11. Осуществлять замещение других сотрудников Отдела на время их отсутствия (отпуска, болезни и т.п.) по вопросам, порученным начальником Отдела.

IV. Права

4.1. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела 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:

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

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;

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

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;

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

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

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

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;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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);

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

V. Ответственность

5.1. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

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

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

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

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

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 подтверждения 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.

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

6.1. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- организации и планированию своей работы;
- организации учета и хранения переданных на исполнение документов;
- подготовки служебных записок в адрес вышестоящего руководства, отраслевых отделов Приокского управления Ростехнадзора.

6.2. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.2.1. Рассматривать, согласовывать, визировать, подписывать докладные (служебные) записки, методические письма, отчеты, планы и т.д.

6.2.2. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

6.2.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю.

6.2.4. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

6.2.5. Вносить начальнику Отдела предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

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 1 разряда финансово-хозяйственного отдела вправе принимать участие в подготовке следующих правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- приказы;
- распоряжения;
- правила;
- положения;
- инструкции.

7.2. Старший специалист 1 разряда финансово-хозяйственного отдела обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- приказы;
- распоряжения;
- правила;
- положения;
- инструкции;
- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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 1 разряда финансово-хозяйственного отдела принимает решения 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 1 разряда финансово-хозяйственного отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- регламентом Ростехнадзора;
- приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;
- руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора;
- руководителем и заместителями руководителя Приокского 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 1 разряда финансово-хозяйственного отдела с государственными 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 «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 1 разряда финансово-хозяйственного отдела оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с

установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

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 аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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.