УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства по
Оренбургской области

_____ Л.Б. Арцыбашева

"____" _____ 2022 г.

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Оренбургской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта административно-финансового отдела (далее – главный специалист-эксперт) Управления Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - Управление) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела Управления: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела Управления: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. На главного специалиста – эксперта возлагается исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых инспектором делопроизводителем, специалистом 1 разряда отдела, на время их отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- документооборота и делопроизводства;

- информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

– Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе»;

– распоряжение Правительства РФ от 30.01.2014 № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;

– приказа Казначейства России от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;

– приказа Казначейства России от 27.09.2018 N 281 "Об утверждении Регламента подготовки и размещения информации о деятельности Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- законодательства о государственной гражданской службе;

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

– возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в работе административно-финансового отдела;

– кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

– правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– служебного распорядка Управления;

– порядка работы со служебной информацией.

- законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов, и информации;

- основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции.

6.5. Наличие функциональных знаний:

– централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

– систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

– состава управленческих документов;

– общих требований к оформлению документов;

– формирования документального фонда организации;

– основных моделей связей с общественностью;

– особенностей связей с общественностью в государственных органах.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

-планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

– ведения делопроизводства;

– взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

– подготовки служебных документов;

– формирования документального фонда организации.

6.8. Наличие функциональных умений:

– приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

– комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

– учета и регистрации нормативных правовых актов;

– оформления реквизитов документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела Управления, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственной гражданской службы и кадров, главный специалист-эксперт отдела Управления обязан:

8.1 руководствоваться в своей работе федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти, а также локальными правовыми актами Управления;

8.2 соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.3 своевременно и надлежащим образом исполнять поручения руководителя Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.4 исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

8.6 соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

8.8 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;

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

8.10 взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.11 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

8.13 представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

8.14 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;

8.15 не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.16 проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

8.17 не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

8.18 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.19 уметь пользоваться компьютером и офисной оргтехникой;

8.20 принимать участие в разработке текущих и перспективных планов отдела в пределах своей компетенции;

8.21 соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 года № 206, к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Управления;

8.22 обеспечивать прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

8.23 разрабатывать и осуществлять мероприятия по сокращению документооборота;

8.24 организовывать работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций;

8.25 осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

8.26 обеспечивать формирование и свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, а также его достоверное и своевременное представление в Федеральное казначейство;

8.27 обеспечивать своевременное получение таблиц оценки результативности деятельности сотрудников Управления и составление соответствующей аналитической информации;

8.28 обеспечивать формирование и направление в Федеральное казначейство значений показателей оценки результативности деятельности Управления и руководителя Управления;

8.29 обеспечивать получение таблиц определения и оценки результативности деятельности отделов Управления и составление аналитической информации об оценках результативности деятельности отделов Управления;

8.30. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.31 осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

8.32 осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.33 взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.34 осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.35 осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.36 выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.37 обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.38 участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.39 обеспечивать соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.40 обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

8.41 управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.42 осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.43 осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственной гражданской службы и кадров, главный специалист-эксперт отдела Управления имеет право на:

9.1 обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.2 ознакомление с 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;

9.3 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

9.5 оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

9.7 ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;

9.8 защиту сведений о себе;

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

9.10 должностной рост на конкурсной основе;

9.11 профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.12 членство в профессиональном союзе;

9.13 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.14 проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15 защиту своих прав и законных интересов, в том числе и в суде, при их нарушении при прохождении гражданской службы;

9.16 медицинское страхование в соответствии с законодательством Российском Федерации о медицинском страховании государственных служащих;

9.17 государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья

членов семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении.

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Управления вправе или обязан самостоятельно принимать Управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки проектов положений, инструкций, входящих в компетенцию отдела;
- подготовки проектов документов, поручений, связанных с деятельностью отдела;
- составления служебных записок, адресованных начальнику отдела;
- составления пояснительных (объяснительных) записок, заявлений;
- при рассмотрении иных вопросов в рамках своей компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный специалист-эксперт отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов документов:

- положений, инструкций, писем, относящихся к компетенции отдела;
- приказов, связанных с деятельностью отдела, по поручению начальника отдела;
- иных документов в пределах своей компетенции.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела Управления согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела Управления с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалист-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

– соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, Служебного распорядка Управления;

– своевременное и качественное выполнение плана работы отдела Управления;

– своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела;

– отсутствие нарушений, выявленных внутренним контролем;

– обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учета, регистрации и отправки исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

– разработка и осуществление мероприятий по сокращению документооборота;

– осуществление в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства;

– взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

– участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

– обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

– управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

– исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

Начальник административно - финансового
отдела Управления К.С. Михайлов

Лист ознакомления с должностным регламентом
главного специалиста-эксперта
административно-финансового отдела Управления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				