

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела
Азово-Черноморского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление) относится к старшей группе должностей категории специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов.

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, также подчиняется заместителю начальника отдела и заместителю руководителя Управления, курирующего направление деятельности структурного подразделения, в соответствии с распределением служебных обязанностей между заместителями руководителя Управления.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей в соответствии с приказом руководителя Управления.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

8. Для замещения должности главного специалиста-эксперта стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 7, не предъявляется.

9. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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),

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).

10. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Промышленное рыболовство», «Водные биоресурсы и аквакультуры», «Рыбное хозяйство» или иное направление подготовки (специальности).

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

- исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

- знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления и иных федеральных органов исполнительной власти.

- обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности

(устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы).

Знать и руководствоваться в осуществлении Бюджетного учета в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов 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»

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2011г. № 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (с внесенными изменениями);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений».

- приказом Федерального казначейства от 11.01.2021г. № 2н «Об утверждении графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31.12.2019 г. № 41н».

- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта включают:

- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, с учетом рекомендованного перечня в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- оперативно принимать решения;
- обеспечивать выполнение задач.

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

- бюджетного законодательства;
- трудового законодательства;
- гражданского законодательства;
- административного законодательства;
- законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- по защите государственной тайны, сведений банковской, коммерческой, служебной информации и персональных данных;
- законодательства в сфере противодействия коррупции;
- нормативных правовых актов, касающиеся деятельности Службы.

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

Управление и распоряжение государственным имуществом:

- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- обеспечение контроля по приему, учету, обработке корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составлению номенклатуры дел;
- обеспечение информационной безопасности и защиты информации, в том числе конфиденциальной информации в Службе.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

16. 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):

Гражданский служащий имеет право:

- на обеспечение надлежащим образом организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с настоящим должностным Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной и служебной деятельности и условиями должностного роста;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на участие в работе комиссий, совещательных и координационных органах, создаваемых в Управлении, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Гражданский служащий 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 государственного органа;
- поддерживать профессиональный уровень, 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 в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного

государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

- осуществляет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей;

- ведет аналитический учет счетов: расходы по спецсредствам, средства целевого назначения;

- осуществляет составление отчетности и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с начислением, перечислением по налогам и сборам по Управлению и структурным подразделениям;

- подвергает поступившие первичные документы проверке как по форме (полнота и правильность первичных учетных документов, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документов: в обязательном порядке подписываются составителями, Руководителем Управления, начальником финансово-экономического отдела);

- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей;

- выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя;

- принимает и обрабатывает документы управления и структурных подразделений по узлам связи за оказанные услуги, проверяя поступившие документы как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей);

- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, налоговой отчетности, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств договоров, авансовых отчетов; следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, документальных ревизий в структурных подразделениях Управления;

- по окончании месяца составляет сводную группировочную ведомость оборотов и остатков и составляет необходимые справки для бухгалтерских балансов;

- по итогам месяца выверяет данные аналитического учета с отчетностью и главной книгой по бюджетным средствам (балансовый счет: 10100, 10400, 11100).

- обеспечивает руководителей, кредиторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной

бухгалтерской информацией по соответствующему направлению (участкам) учета;

- готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, бюджетной деятельности (смет доходов-расходов, бизнес-планов) Управления в целях обеспечения роста эффективности деятельности;

- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для выполнения функций, закрепленных Положением об Управлении.

- участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежей обязательств;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- участвует в составлении квартальной и годовой бухгалтерской отчетности; заполняет квартальные, полугодовые и годовые формы бухгалтерской отчетности;

- участвует в проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений и структурных подразделений, подведомственных Управлению;

- в разработке бюджетной сметы по статьям экономической классификации расходов.

- при исполнении должностных обязанностей соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- выполняет иные функции и должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями руководства Агентства (руководства Управления, отдела).

18. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

19. 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.

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

21. 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

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

- связанных с осуществлением должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, а так же на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления.

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

- по поручению руководителя Управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных настоящим Регламентом, по вопросам, направленным на обеспечение интересов Управления и входящим в компетенцию Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

- участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных Регламентом, а также по устному или письменному поручению начальника Отдела по вопросам, направленным на обеспечение интересов Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- связанных с осуществлением должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, а так же на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления.

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

26. В соответствии со своими должностными обязанностями главного специалиста-эксперта 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

27. Взаимодействие заместителя руководителя Управления с гражданскими служащими 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. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федерального агентства по рыболовству.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

28. Перечень государственных услуг, предоставляемых главным специалистом-экспертом – не оказывается.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

29. 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; наличие 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. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.