

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик
(личная подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
ведущего специалиста-эксперта Отдела методического обеспечения
ведения официального сайта для размещения информации о
государственных и муниципальных учреждениях
Управления бюджетного учета и отчетности
Федерального казначейства

I. Общая часть.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта Отдела методического обеспечения ведения официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (далее – Отдел) Управления бюджетного учета и отчетности Федерального казначейства (далее - Управление) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-032.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела (далее - гражданский служащий) П.21. «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела: П.21.23. «Регулирование в сфере ведения казначейских счетов», П.21.24. «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», П.21.25. «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Ведущий специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Стаж государственной гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

требования к общим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы):

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;

Федеральный закон от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 ноября 2020 г. № 1789 «Об установлении дополнительных требований к условиям предоставления государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, доступности государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере для инвалидов, штатной численности участника отбора исполнителей услуг (в том числе к наличию и численности работников, имеющих определенные образование и квалификацию), оснащению оборудованием, необходимым для оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а также требований к документам, которые могут быть истребованы у участников конкурса для подтверждения соответствия указанным дополнительным требованиям»;

приказ Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

приказ Минфина России от 2 ноября 2021 г. № 171н «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

нормативные правовые акты Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующие порядок ведения бюджетного,

казначейского, бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, финансовой отчетности, регламентирующие порядок предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта.

Ведущий специалист-эксперт Отдела 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:

порядок составления, представления бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

осуществление анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации

о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства; осуществления функций по направлению деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта Отдела, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист - эксперт Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

8.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти.

8.2. 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».

8.3. Осуществлять переписку с федеральными органами власти, учреждениями, организациями, территориальными органами Федерального казначейства и финансовыми органами по субъектам Российской

Федерации, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.4 Осуществлять подготовку писем в адрес структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.5. Осуществлять анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

8.6. Участвовать в подготовке предложений по развитию и совершенствованию Официального сайта ГМУ и иной информации в пределах компетенции Отдела руководству Управления;

8.7. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.8. Принимать участие во всероссийских, межрегиональных, межведомственных совещаниях с территориальными органами Федерального казначейства, федеральными органами власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовыми органами субъектов Российской Федерации.

8.9 Осуществлять в установленном порядке делопроизводство в Отделе, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

8.10. Участвовать в пределах компетенции Отдела в осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну.

8.11 Принимать участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Отделе.

8.12. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне.

8.13. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.14. Соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства.

8.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.16. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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.

8.17. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.18. Взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

8.19. Представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

8.20. 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.

8.21. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

8.23. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

8.24. Проявлять корректность в обращении.

8.25. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства.

8.26. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.27. Уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт Отдела имеет право на:

9.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

9.2. Ознакомление с настоящим Регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности федеральной государственной 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, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Федерального казначейства, Управления бюджетного учета и отчетности.

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 служебным контрактом.

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

9.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.8. 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.

9.9. Защиту сведений о себе.

9.10. Должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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 в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

10. Ведущий специалист - эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703.

11. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист - эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. Представления в установленном порядке и надлежащие сроки информации и отчетов в структурные подразделения Федерального казначейства по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

12.2. Подготовки писем в адрес государственных органов (органов местного самоуправления), учреждений, территориальных органов Федерального казначейства, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

12.3. Обеспечения в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения запросов организаций и обращений граждан, подготовки ответов на указанные запросы и обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

12.4. Осуществления других необходимых действий от имени Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения руководства Управления или начальника Отдела.

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

13. Ведущий специалист - эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в:

13.1. Подготовке предложений по вопросам развития и совершенствования Официального сайта ГМУ и иной информации в пределах компетенции Отдела начальнику Отдела;

13.2. Подготовке соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

13.3. Иных вопросах по поручению начальника или заместителя начальника Отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт Отдела согласовывает, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

14.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства.

14.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Отдела с гражданскими служащими Федерального казначейства и его территориальных органов, 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 требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Минфина России, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении

бюджетного учета и отчетности, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

обеспечение качественного анализа показателей о финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

соблюдение установленных сроков исполнения поступающей документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) руководства Управления;

соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка.

17. Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений руководства Управления и начальника Отдела, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Приложение
к должностному регламенту
федерального государственного
гражданского служащего ведущего
специалиста-эксперта Отдела
методического обеспечения ведения
официального сайта для размещения
информации о государственных и
муниципальных учреждениях
Управления бюджетного учета и
отчетности Федерального казначейства

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом
федерального государственного гражданского служащего
ведущего специалиста-эксперта Отдела методического обеспечения
ведения официального сайта для размещения информации о
государственных и муниципальных учреждениях
Управления бюджетного учета и отчетности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5