УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Управления Федерального
казначейства по Смоленской области

_____ С.Е. Боровичева
(подпись) (инициалы, фамилия)
«1» октября 2022 г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
замещающего должность специалиста-эксперта административно-финансового
отдела Управления Федерального казначейства по Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист-эксперт административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Смоленской области (далее – специалист-эксперт отдела; отдел; Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) специалиста-эксперта отдела:

– Организация судопроизводства, в рамках осуществления функций отдела;

– Управление в сфере архивного дела и делопроизводства, в рамках осуществления функций отдела.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела:

– обеспечение сохранности и государственный учет документов, в рамках осуществления функций отдела;

– комплектование и документационное обеспечение управления, в рамках осуществления функций отдела.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта

отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования - обязательно наличие высшего образования.

2.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности - без предъявления требований к стажу.

2.4. Наличие базовых знаний.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен обладать базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- в области информационно-коммуникационных технологий:

а) основами информационной безопасности и защиты информации;

б) основными положениями законодательства о персональных данных;

в) общими принципами функционирования системы электронного документооборота;

г) основными положениями законодательства об электронной подписи;

д) применение персонального компьютера.

2.5. Наличие профессиональных знаний:

2.5.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

2.5.1.1. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2.5.1.3. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

2.5.1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.1.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.1.6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

2.5.1.8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.5.8. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

2.5.9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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

2.5.3. Иные профессиональные знания:

- порядок обращения граждан;
- делопроизводство и переписка;
- основы деловой этики;
- основные требования охраны труда;
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- организация хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- теория и практики архивного дела и делопроизводства;
- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- порядок систематизации и классификации архивных документов;
- основы документационного обеспечения управления;
- перечень документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

2.6. Требования функциональных знаний.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен знать:

2.6.1. централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства;

2.6.2. порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2.6.3. понятие управленческих документов; общие требования к оформлению документов; номенклатуру дел документального фонда организации;

2.6.4. понятие референтной группы;

2.6.5. правила секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

2.6.6. должностные требования к этим функциям в пределах компетенции отдела.

2.6.7. иные знания, необходимые гражданскому служащему, замещающему должность специалиста-эксперта

отдела должен обладать:

2.7.1. Базовыми умениями:

- в области информационно-коммуникационных технологий по применению персонального компьютера.

2.7.2. Общими умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативного умения;

- управлять изменениями.

2.7.3. Управленческими умениями:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.8. Наличие профессиональных умений:

– работа со статистическими и отчетными данными;

– владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений.

2.9. Наличие функциональных умений.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен уметь:

2.9.1. осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составлять номенклатуры дел;

2.9.2. осуществлять учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

2.9.3. осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.9.4. осуществлять организацию подготовки разъяснений гражданам и организациям;

2.9.5. исполнять правила и требования иных функции в пределах компетенции отдела.

2.10. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен обладать квалификационными требованиями к знаниям:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных

технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

2.11. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен обладать квалификационными требованиями к навыкам:

должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Управления, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3. Основные права и обязанности специалиста-эксперта отдела, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215;2018, № 51, ст. 7858) (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ):

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

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

3.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

3.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов,

необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

3.1.8. 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;

3.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.12. членство в профессиональном союзе;

3.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

3.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

3.2.5. соблюдать Служебный распорядок Управления;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

3.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.10. 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;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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 подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения;

3.2.13. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

3.3. Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

3.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

3.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

3.3.6. прекращения гражданства Российской Федерации;

3.3.7. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;;

3.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

3.3.9. непредставления установленных Федеральным законом № 79-ФЗ сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

3.3.10. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.3.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии

соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

3.3.12. непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.3.13. иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением.

3.4. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

3.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3.4.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

- участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

- участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной

компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

- вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

- представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

- иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3.4.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

3.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

3.4.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.6. выезжать, в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы

территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

3.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

3.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

3.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

3.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4.17. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». При этом понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в значении, определенном в вышеуказанном Федеральном законе.

В случае если, владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4.18. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4.19. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Гражданский служащий обязан:

3.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод

человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

3.5.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

3.5.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.5.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законам № 79-ФЗ для гражданских служащих;

3.5.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

3.5.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

3.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

3.6. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист-эксперт отдела обязан:

3.6.1. осуществлять организацию работы по проведению мероприятий по охране труда;

3.6.2. осуществлять организацию работы по приему, учету и регистрации входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учету, регистрации и отправке исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

3.6.3.осуществлять организацию работы по разработке и осуществлению мероприятий по сокращению документооборота;

3.6.4. осуществлять организацию работы по соблюдению установленного

порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

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

3.6.6. обеспечивать формирование и свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, форма которого утверждается приказом Федерального казначейства, достоверное и своевременное его представление в Федеральное казначейство;

3.6.7. осуществлять организацию работы по разработке Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и подготовку отчета о результатах его выполнения;

3.6.8. осуществлять организацию работы по размещению на сайте Управления в сети Интернет планов деятельности Управления и отчетов о результатах их выполнения в установленном порядке;

осуществлять организацию работы по получению и обработке информации о внешней оценке деятельности Управления;

3.6.9. осуществлять организацию работы по формированию и направлению в Федеральное казначейство значений показателей оценки результативности деятельности Управления и руководителя Управления;

3.6.10. осуществлять организацию работы по получению таблиц определения и оценки результативности деятельности отделов и сотрудников Управления и составлению аналитической информации об оценках результативности деятельности отделов и сотрудников Управления;

3.6.11. участвовать в работе по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год;

3.6.12. в рамках компетенции осуществлять организацию взаимодействия Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

3.6.13. осуществлять организацию ведения делопроизводства в пределах компетенции отдела;

3.6.14. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

3.6.15. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела (в период его отсутствия - заместителя начальника отдела) данные в пределах их полномочий, приказы Управления и Федерального казначейства;

3.6.16. 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;

3.6.17. осуществлять 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;

3.6.18. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

3.6.19. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

3.6.20. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

3.7. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт отдела имеет право:

- принимать участие в установленном порядке в совещаниях по вопросам входящим в компетенцию отдела,

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела.

3.8. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства», Положением об отделе, утвержденным приказом Управления от 30.10.2020 № 324 «Об утверждении положений об отделах УФК по Смоленской области, а также признании утратившими силу некоторых приказов УФК по Смоленской области», приказами Федерального казначейства и Управления.

3.9. 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 специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

4.1. исполнения руководящих документов и писем;

4.2. подготовки в установленном порядке и надлежащие сроки информации и отчетов в Федеральное казначейство, МОУ ФК и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

5. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

5.1. нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

5.2. принятия участия в методическом руководстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также иным вопросам по поручению начальника отдела.

5.3. графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

5.4. иных нормативных правовых актов по поручению начальника (заместителя начальника отдела),руководства Управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела 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

8. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

8.1. Проведение мероприятий по охране труда в пределах компетенции;

8.2. Качественное ведение делопроизводства в пределах компетенции;

8.3. Организация работы по разработке Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и

Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и подготовку отчета о результатах его выполнения;

8.4. Размещение на сайте Управления в сети Интернет планов деятельности Управления и отчетов о результатах их выполнения в установленном порядке;

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

8.6. Взаимодействие я с ФКУ «ЦОКР» в рамках компетенции, в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

8.7. Своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела, приказов Управления и Федерального казначейства.

8.9. Отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего;

8.10 Соблюдение правил Служебного распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, а также требований охраны труда и правил противопожарного режима.

Лист ознакомления с должностным регламентом
специалиста-эксперта административно-финансового отдела
Управления Федерального казначейства по Смоленской области

_____

(наименование должности, наименование структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства)

№ 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