УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области
_____ Н.П. Хвостенко
«08» сентября 2023 г.

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
## старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Калужской области

---

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) **старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела** Управления Федерального казначейства по Калужской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела:

- управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: обеспечение сохранности и государственный учет документов; комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области.

5. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Калужской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие профессионального образования;

6.2. Отсутствие требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знание Конституции Российской Федерации;

6.3.3. знание законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции;

6.3.4. знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.5. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);

- Приказ Росархива от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Старший специалист 1 разряда 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 обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- основы документационного обеспечения управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6.5.2. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

6.5.3. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.4. общие требования к оформлению документов.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. анализ соблюдения требований, установленных нормативными документами в установленной сфере деятельности;

6.7.2. работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в соответствующей сфере деятельности;

6.7.3. навыки делового общения, ведения делопроизводства;

6.7.4. составление делового письма;

6.7.5. сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

6.7.6. подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

6.7.7. систематизация и анализ информации.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

6.8.2. учет и регистрация нормативных правовых актов;

6.8.3. оформление реквизитов документов;

6.8.4. подготовка аналитических, информационных и других материалов.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. **Основные права и обязанности** старшего специалиста 1 разряда административно-финансового 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

7.1. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела **имеет право** на:

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

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

7.1.3. 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;

7.1.4. защиту сведений о себе;

7.1.5. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.6. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.7. членство в профессиональном союзе;

7.1.8. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.9. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.11. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

7.1.13. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.14. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела **обязан**:

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

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

7.2.3. уметь пользоваться компьютером и оргтехникой;

7.2.4. исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.2.6. соблюдать Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

7.2.8. не разглашать сведения ограниченного распространения, 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;

7.2.9. осуществлять выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

7.2.10. обеспечивать конфиденциальность информации при обработке персональных данных субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

7.2.12. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;

7.2.13. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.14. представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.2.15. представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.2.16. 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;7.2.17. сообщать представителю нанимателя

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

7.2.18. соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.3. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела **не может находиться на гражданской службе** в случае:

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

7.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной 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;

7.3.3. наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

7.3.4. 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, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

7.3.5. прекращения гражданства Российской Федерации;

7.3.6. 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;

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

7.3.8. непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

7.3.9. 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 от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.10. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

7.4. Старшему специалисту 1 разряда административно-финансового отдела **запрещается**:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность;
- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления 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 управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы,

если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5. 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);

7.4.6. 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;

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

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

7.4.9. 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;

7.4.10. 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;

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

7.4.12. 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;

7.4.13. 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;

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

7.4.15. 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;

7.4.16. 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;

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

7.4.18. 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 от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «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».

7.5. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела обязан **соблюдать требования к служебному поведению** гражданского служащего, а именно:

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

7.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.4. 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;

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

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

8. **В целях реализации задач и функций, возложенных на административно-финансовый отдел** Управления Федерального казначейства по Калужской области старший специалист 1 разряда **обязан**:

8.1. анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам компетенции административно-финансового отдела;

8.2. взаимодействовать в пределах компетенции административно-финансового отдела со структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Калужской области, ЦАФК, территориальными органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» и его филиалами, и территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, в том числе осуществлять непосредственное взаимодействие с Управлением делами Федерального казначейства;

8.3. в пределах своей компетенции управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками;

8.4. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности административно-финансового отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

8.5. обеспечивать работу приемной руководителя Управления Федерального казначейства по Калужской области:

8.6. принимать участие в ведении нормативно-справочной информации, относящейся к функциям административно-финансового отдела, и использовании прикладного программного обеспечения для реализации функций административно-финансового отдела;

8.7. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности административно-финансового отдела;

8.8. осуществлять работу по передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

8.9. проверять документы, поступающие на подпись на правильность оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

8.10. готовить документы в печатном виде на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

8.11. соблюдать установленный порядок работы с бланками документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

8.12. осуществлять учет и регистрацию в электронном виде внутренних документов Управления;

8.13. осуществлять работу (хранение, выдача, уничтожение и т.п.) с бланками документов и печатями Управления Федерального казначейства по Калужской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления Федерального казначейства по Калужской области;

8.14. размещать на сайте Управления Федерального казначейства по Калужской области в сети Интернет Планы деятельности Управления Федерального казначейства по Калужской области и отчеты о результатах их выполнения в установленном порядке;

8.15. принимать участие в подготовке справок, отчетов, аналитических документов и иной информации в пределах компетенции административно-финансового отдела;

8.16. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением начальника отдела подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.17. вести работу по учету личного приема граждан руководством Управления Федерального казначейства по Калужской области;

8.18. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК и ФКУ «ЦОКР» справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.19. принимать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций административно-финансового отдела;

8.20. принимать участие в обеспечении в пределах компетенции административно-финансового отдела наполняемости сайта Управления Федерального казначейства по Калужской области;

8.21. принимать участие в подготовке проведения семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых Управлением Федерального казначейства по Калужской области;

8.22. использовать прикладное программное обеспечение для реализации функций административно-финансового отдела;

8.23. по заданию начальника отдела выполнять поручения, относящиеся к компетенции административно-финансового отдела;

8.24. исполнять требования технологических регламентов Федерального казначейства, используемых при реализации функции административно-финансового отдела;

8.25. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Управлении Федерального казначейства по Калужской области;

8.26. осуществлять иные функции в пределах компетенции административно-финансового отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела **имеет право** на:

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

9.2. ознакомление с 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 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 Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

10. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением «Об Управлении Федерального казначейства по Калужской области» (утв. Приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 (в редакции приказов Федерального казначейства от 16.12.2014 № 306, от 20.03.2015 № 46, от 20.12.2016 № 484)), приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

11. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может

быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы по закрепленным за ним направлениям деятельности по реализации задач и функций, возложенных на Управление Федерального казначейства по Калужской области;

12.2. осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

12.3. иным вопросам.

## V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области и проектов управленческих и иных решений по относящимся к его ведению вопросам:

13.1. документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

13.2. иных нормативных правовых актов, решений по поручению начальника отдела, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

13.3. иным вопросам.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела 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 Управления Федерального казначейства по Калужской области.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда административно-финансового 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

## VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. качество обеспечения работы приемной руководителя Управления Федерального казначейства по Калужской области;

16.2. своевременность размещения информации на сайте Управления Федерального казначейства по Калужской области в сети Интернет;

16.3. соблюдение порядка работы с бланками документов и печатями с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления Федерального казначейства по Калужской области;

16.4. соблюдение правил ведения делопроизводства;

16.5 соблюдение порядка регистрации внутренней корреспонденции;

16.6. исполнение требований технологических регламентов;

16.7. обеспечение качества внутреннего контроля;

16.8. своевременное и качественное выполнение заданий начальника отдела;

16.9. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих;

16.10. соблюдение Служебного распорядка Управления.

Зам. руководителя
по А.Ф. Данилов

Заместитель начальника
юридического отдела
Юдкина А.В.

Начальник административно-
финансового отдела
С.В.Дмитриева

# ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела
Управления Федерального казначейства по Калужской области

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