УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области

_____ А.С. Матис
(подпись)
«26» 06 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда отдела расходов
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста 1 разряда отдела расходов (далее – специалиста 1 разряда, отдел) Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий) специалиста 1 разряда: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности) специалиста 1 разряда: казначейское обслуживание, организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления.

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Специалист 1 разряда обязан исполнять должностные обязанности главного казначея, старшего казначея, казначея отдела в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) знание и умение в области информационно - коммуникационных технологий;

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

5) знание основных положений законодательства о персональных данных;

6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

8) знание и умение по применению персонального компьютера.

Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

7) приказ Казначейства России от 31 января 2020 г. № 7н «Об обработке персональных данных в Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства»;

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

9) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

10) постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

11) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

12) Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № 1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок казначейского обслуживания;

2) понятие казначейского сопровождения;

3) виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

4) правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием

платежных карт, участников системы казначейских платежей;

5) порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования целевых расходов;

6) порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

7) структура бюджетной системы Российской Федерации;

8) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

9) формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;

10) исполнение бюджета по расходам.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок ведения лицевых счетов;

2) порядок доведения бюджетных данных;

3) порядок исполнения федерального бюджета по расходам;

4) порядок проведения и учета операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами обязательного медицинского страхования на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

5) порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок;

6) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, а также сведениями ограниченного распространения.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) мыслить системно (стратегически);

2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) управлять изменениями;

5) умение по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

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

2) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

3) работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

4) организация и обеспечение выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

5) ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

6) сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

7) 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;

8) управления электронной почтой;

9) подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) ведение лицевых счетов клиентов;

2) доведение бюджетных данных;

3) кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета;

4) проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами обязательного медицинского страхования на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

5) формирование и направление отчетных форм в адрес клиентов;

6) осуществления контроля, предусмотренного положениями части 5, 5.1 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

7) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист 1 разряда обязан:

1) осуществлять ведение лицевых счетов администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя бюджетных средств), получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых

федеральными бюджетными учреждениями, федеральными автономными учреждениями, в том числе лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых иными неучастниками бюджетного процесса;

2) обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

3) обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, а также средствами иных неучастников бюджетного процесса, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

4) доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

5) доводить до администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования;

6) осуществлять в пределах компетенции отдела внутренний финансовый аудит;

7) обеспечивать проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

8) обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

9) обеспечивать проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

10) осуществлять контроль за непревышением кассовых выплат над суммами доведенных бюджетных данных, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств;

11) обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

12) осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра

контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

13) осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета;

14) формировать и представлять в установленном порядке отчетность по исполнению бюджетных и денежных обязательств, в том числе принятых в рамках реализации федеральной адресной инвестиционной программы и мероприятий по информатизации, направленных на создание (развитие), эксплуатацию, использование информационных систем, информационно-коммуникационных технологий, компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

15) осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных федеральным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении;

16) осуществлять функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами федерального бюджета, и учтенным как невыясненные поступления;

17) осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и учтенным как невыясненные поступления;

18) осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

19) осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

20) доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

21) обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций федерального уровня, обслуживаемых отделом;

22) применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах установленных полномочий;

23) осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждать поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

24) оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса федерального уровня по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

25) оказывать консультационную поддержку организациям при работе в Единой

информационной системе в сфере закупок и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) обеспечивать в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

27) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

28) 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;

29) взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, межрегиональными территориальными органами Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

30) осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

32) не разглашать сведения, составляющие 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;

33) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

34) осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

35) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

36) обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

37) принимать участие в мероприятиях гражданской обороны Управления;

38) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах к компетенции отдела;

39) участвовать в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

40) выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

41) осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

10. Специалист 1 разряда 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», приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления, распоряжениями и поручениями

руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) внесения предложений по совершенствованию работы отдела и Управления, исполнения федеральных законов, иных нормативных правовых актов;

2) участия в подготовке аналитических материалов и служебных записок руководству Управления по направлению деятельности отдела.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) информирования начальника отдела о возникающих проблемах в работе для принятия соответствующего решения.

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

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Управления содержащих вопросы, касающиеся деятельности отдела;

2) рассмотрении поступивших в Управление обращений, документов, материалов;

3) иных проектов.

14. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положения об отделе;

2) графика отпусков гражданских служащих Управления;

3) иных актов, управленческих и иных решений по поручению руководства и (или) начальника отдела.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оцениваются по следующим показателям:

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

4) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела расходов _____ В.А. Лоза

«26» июня 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Специалист 1 разряда _____ _____

«__» _____ 2025 г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
специалиста 1 разряда отдела расходов
Управления Федерального казначейства
по Калининградской области

№ 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