УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ Е.В. Озорнов
«02» 06 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 1 разряда административно-финансового отдела
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации специалиста 1 разряда административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляются руководителем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела Управления (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы Отдела.

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

3) знания в области информационно - коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, знания 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) Трудовой кодекс Российской Федерации);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

8) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

9) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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

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

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

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

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

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

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

17) приказ МЧС России от 18 ноября 2021 г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»;

18) приказ Федерального казначейства от 11 января 2021 г. № 1 «Об утверждении Положения об организации работы в центральном аппарате Федерального казначейства, территориальных органах Федерального казначейства и Федеральном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по обеспечению товарами, работами, услугами в части реализации мероприятий по административно-хозяйственному обеспечению»;

19) приказ Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства».

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основы документационного обеспечения управления;

2) основы управления, организации труда и делопроизводства;

3) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

4) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) основные направления государственной политики в области охраны труда;

6) система управления и организации охраны труда;

7) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

8) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

9) служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкция по делопроизводству;

10) аппаратное и программное обеспечение; должностной регламент; возможности и особенности применения современных информационно-

коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; классификация моделей государственной политики.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) основы организации труда;

2) трудовое законодательство;

3) нормы и правила охраны труда;

4) правила внутреннего трудового распорядка;

5) правила и нормы пожарной безопасности;

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

7.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

2) взаимодействие с территориальными отделами Управления;

3) взаимодействие с филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по Калининградской области (далее – Филиал);

4) владение знаниями по охране труда и пожарной безопасности в объеме, позволяющими осуществлять работу в данных направлениях;

5) организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

6) подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов;

7) анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;

8) деловое общение, составление делового письма;

9) применение компьютерной и другой оргтехники;

10) 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.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

осуществление логистики автотранспортных средств; умение применять на практическом уровне правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности; 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 технологических 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 контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

2) осуществлять контроль за организацией раздельного сбора отходов, образующихся в процессе деятельности Управления и их утилизацией;

3) осуществлять мониторинг и реализацией мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Управления;

4) осуществлять контроль за организацией автотранспортного обслуживания Управления;

5) осуществлять мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Управлении;

6) осуществлять контроль за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Управления в соответствии с техническими регламентами, правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

7) осуществлять проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Управлении;

8) осуществлять контроль за регламентно-профилактическим и ремонтно-восстановительным обслуживанием систем электроснабжения, контроля доступа, газового и порошкового пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, систем вентиляции, кондиционирования, системы автоматического диспетчерского управления;

9) осуществлять контроль за регламентно-профилактическим обслуживанием дизель-генераторных установок;

10) обеспечивать формирование и свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, а также его достоверное и своевременное представление в Федеральное казначейство;

11) принимать участие в работе по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год;

12) подготавливать в рамках компетенции заявки в Филиал ФКУ «ЦОКР» по Калининградской области на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

13) участвовать в рамках компетенции в приемке товаров, работ, услуг для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

14) взаимодействовать в рамках компетенции с Филиалом ФКУ «ЦОКР» по Калининградской области в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

15) взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской

Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

16) обеспечивать соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

17) обеспечивать, в части касающейся, соблюдение Инструкции о порядке работы с документами ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» в Управлении;

18) не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральными законами 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;

19) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение действующих норм и требований, устанавливающих обязанности специалиста 1 разряда при работе со сведениями ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

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

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

22) осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

23) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

24) своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

25) участвовать в мероприятиях гражданской обороны Управления;

26) уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

27) соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

28) выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

29) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

30) Специалист 1 разряда исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, иными приказами Федерального казначейства, 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 или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) реализации задач и функций, возложенных на Отдел, в пределах своей компетенции;

2) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3) подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отдела, относящимся к компетенции специалиста эксперта;

4) изучения действующего Федерального и регионального законодательства;

6) изучения, переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

7) организации и осуществлении возложенных функций;

8) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

9) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов.

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

1) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Федеральное казначейство, иные органы государственной власти по вопросам компетенции Отдела;

2) изучения действующего федерального и регионального законодательства;

3) изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

4) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

5) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов локальных нормативных актов;

6) принятия мер по согласованию подготовленных проектов локальных нормативных актов со структурными подразделениями Управления.

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:

локальных нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся

к компетенции Отдела;

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

положения об Отделе; графика отпусков гражданских служащих Отдела; 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 ведущим специалистом-экспертом 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 административно-финансового отдела

_____ Н.Н. Белоусова

«02» 06 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:
специалист 1 разряда административно-финансового отдела

_____ _____

«____» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
специалиста 1 разряда административно-финансового отдела
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