УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

_____ А.И. Панков
(подпись)

«05» апреля 2024 г.

Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 2 разряда административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела – главному бухгалтеру Управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

6.3.3 знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания 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 и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

6.4.1.2 Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ);

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

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

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

6.4.1.6 Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

6.4.1.8 постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

6.4.1.9 постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

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

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

6.4.1.12 постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

6.4.1.14 приказ Казначейства России от 27 мая 2011 г. № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;

6.4.1.15 приказ Казначейства России от 02 ноября 2022 г. № 323 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения»;

6.4.1.16 иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1 нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

6.4.2.2 порядок систематизации и классификации архивных документов;

6.4.2.3 основы документационного обеспечения управления;

6.4.2.4 перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1 централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

6.5.2 система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.3 состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

6.5.4 основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

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 осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

6.7.2 работа в автоматизированной системе делопроизводства;

6.7.3 использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1 прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

6.8.2 учет и регистрация нормативных правовых актов, оформление реквизитов документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Закона № 79-ФЗ.

Старший специалист 2 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административно-финансовый отдел Управления (далее – отдел), старший специалист 2 разряда обязан:

8.1 осуществлять прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

8.2 осуществлять выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины;

8.3 осуществлять мероприятия по сокращению документооборота;

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

8.5 осуществлять работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций;

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

8.7 осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.8 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;

8.9 осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.10 осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.12 осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.13 осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.14 участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.15 соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.16 осуществлять в пределах компетенции отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.18 осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.19 исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

8.20 осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

9.1 осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2 взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Старший специалист 2 разряда 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 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1 консультирования сотрудников Управления, связанным с ведением делопроизводства;

12.1.2 отказа в приеме на регистрацию и перерегистрацию в ППО АСД «LanDocs» документов, оформленных ненадлежащим образом.

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1 учета корреспонденции в ППО АСД «LanDocs» в соответствии с требованиями нормативных документов;

12.2.2 ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1 писем отдела, планов работы отдела и иных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

13.1.2 документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;

13.1.3 проектов приказов Управления, касающихся его профессиональной деятельности;

13.1.4 проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц.

13.2. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1 документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;

13.2.2 иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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 2 разряда отдела согласовывает, подготавливает и рассматривает проекты решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 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 Закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

16.1 добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2 выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3 своевременность и оперативность выполнения поручений;

16.4 качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

16.5 профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

16.6 способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7 творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8 отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Исполняющий обязанности начальника
административно-финансового отдела _____ К.А. Голубев