

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста 1 разряда отдела  
бюджетного учёта, экономики и финансов  
(типовой)

## I. Общие положения

1) Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Положения об Охотском территориальном управлении Росрыболовства (далее – Управление), Положения об отделе бюджетного учёта, экономики и финансов (далее – Отдел).

2) Должность старшего специалиста 1 разряда Отдела (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы – 11-4-4-063<sup>1</sup>.

3) Область профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора Отдела: финансы и экономика (код 08 Приказ Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 N 34779)).

4) Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора Отдела: деятельность в области бухгалтерского учёта.

5) Старший специалист 1 разряда назначается и освобождается от должности приказом руководителя Управления.

6) Старший специалист 1 разряда осуществляет служебную деятельность по реализации полномочий Отдела.

7) Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику Отдела, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему должностные обязанности начальника Отдела.

Старший специалист 1 разряда подчиняется начальнику отдела организации рыбоохраны, заместителю начальника отдела организации рыбоохраны, заместителям руководителя Управления, руководителю Управления.

8) В случае временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его может замещать сотрудник Отдела, назначаемый приказом руководителя Управления.

9) В своей служебной деятельности старший специалист 1 разряда руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минсельхоза России, приказами Росрыболовства, Положением о Росрыболовстве, Положением об Управлении, административным регламентом Росрыболовства, Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами, настоящим должностным регламентом.

<sup>1</sup> подраздел 2 раздела 11 Указа Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 1 разряда Отдела назначается гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцатилетнего возраста, владеющий государственным языком Российской Федерации.

2.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда гражданин должен соответствовать квалификационным требованиям<sup>2</sup>:

2.2.1. к уровню профессионального образования – наличие среднего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки: "Экономика и управление", "Управление персоналом", "Финансы и кредит", «Бухгалтерский учёт и аудит»<sup>3</sup> или иным направлениям подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлениям подготовки (специальности), указанным в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу;

2.2.3. к знаниям и умениям:

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

2.2.3.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, законодательства о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, основных направлений и приоритетов государственной политики в области развития рыбного хозяйства, основных принципов государственного управления водными биоресурсами, в том числе знание нормативных правовых актов: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ, "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ, "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Федеральный закон от 22.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов, иные нормативные правовые акты;

<sup>2</sup> Требования установлены в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://rosmintrud.ru> по состоянию на 01.02.2019.

<sup>3</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061.

2.2.3.3. наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера;

2.2.3.4. наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

2.2.3.4.1. общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;

2.2.3.4.2. управленческие умения:

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение обеспечивать выполнение задач;

2.2.3.5. наличие профессионально-функциональных знаний и умений:

2.2.3.5.1. функциональные знания:

- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

2.2.3.5.2. функциональные умения:

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
- оформление первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
- осуществление комплексной проверки первичных учетных документов.

### III. Должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда

3.1. Старший специалист 1 разряда Отдела исполняет основные обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, установленные статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Целью деятельности старшего специалиста 1 разряда Отдела является ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности и представлению отчетности в соответствующие органы и организации, обеспечение правильного применения действующего законодательства в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, финансовое планирование, эффективное использование финансовых ресурсов.

3.3. Старший специалист 1 разряда обязан:

3.3.1. исполнять обязанности установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

3.3.3. обеспечивать осуществление функций и задач, возложенных на Отдел, в соответствии с Положением об Отделе;

3.3.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов (далее - обязательные требования);

3.3.5. обеспечивать подготовку проектов приказов (распоряжений), регулирующих деятельность Отдела;

3.3.6. обеспечивать ведение делопроизводства в Отделе;

3.3.7. осуществлять делопроизводство в Отделе, в том числе осуществлять прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции, учет документов, образующихся при осуществлении деятельности Отдела и т.п.;

3.3.8. осуществлять оформление, ведение и хранение документации Отдела в соответствии с приказами, распоряжениями и инструкциями по делопроизводству, соблюдать порядок работы со служебной информацией, порядок и сроки составления отчетности;

3.3.9. обеспечивать выполнение работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.10. исполнять поручения начальника Отдела и руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

3.3.11. своевременно докладывать начальнику Отдела о проблемных вопросах, возникающих при исполнении должностных обязанностей, указаний и поручений начальника Отдела и руководства Управления;

3.3.12. соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной защиты, дорожного движения;

3.3.13. незамедлительно докладывать начальнику Отдела, а в случае необходимости и руководителю Управления о чрезвычайных ситуациях, связанных с осуществлением возложенных на Отдел функций и задач;

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

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

3.3.16. не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством;

3.3.17. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.3.18. проявлять инициативу и самостоятельность при выполнении должностных обязанностей;

3.3.19. соблюдать служебный распорядок Управления;

3.3.20. уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.21. при исполнении должностных обязанностей руководствоваться общими принципами служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3.3.22. знать и соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов.

3.4. На старшего специалиста 1 разряда Отдела возлагаются следующие функции:

3.4.1. осуществление работы по организации учета кассовых и фактических расходов в разрезе статей экономической классификации расходов, по обеспечению строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, по целевому использованию средств;

3.4.2. обеспечение организации бюджетного учета, составления, рассмотрения, утверждения бюджетной, налоговой и статистической отчетности и

представления ее в установленном порядке в соответствующие органы в разрезе статей экономической классификации расходов;

3.4.3. контроль за оформлением в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций;

3.4.4. контроль за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

3.4.5. контроль за правильностью, полнотой и своевременностью перечисления в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды всех видов налоговых платежей;

3.4.6. осуществление контроля за правильностью и полнотой указания необходимых реквизитов в счет-фактурах, накладных, актах выполненных работ (оказанных услуг), предъявленных к оплате поставщиками товаров, работ, услуг;

3.4.7. подготовка платежных поручений для осуществления кассовых расходов по всем статьям экономической классификации расходов;

3.4.8. уверенная работа в модуле «Правообладателя» Федерального агентства по управлению государственным имуществом: предоставление сведений о новых объектах федерального имущества, предоставление необходимых документов для внесения изменений в сведения об имеющихся объектах, предоставление необходимых документов для исключения сведений об объектах учета;

3.4.9. контроль за правильностью отнесения основных средств к различным амортизационным группам и основным фондам, предусмотренным Общероссийским классификатором основных фондов;

3.4.10. осуществление списания федерального имущества в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Федерального агентства по рыболовству;

3.4.11. контроль за правильным и своевременным оформлением приема и расходования ГСМ;

3.4.12. вносит изменения в нормы расхода топлива в связи с приобретением либо списанием техники, утвержденных в Охотском территориальном управлении, в соответствии с изменениями Распоряжений Минтранса РФ;

3.4.13. контроль за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

3.4.14. контроль за своевременным взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;

3.4.15. контроль за обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности и других средств;

3.4.16. контроль за правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

3.4.17. контроль соблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Управления в части статей экономической классификации расходов 300 «Поступление нефинансовых активов»;

3.4.18. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, обеспечение контроля за своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в учете. Принимает меры к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, меры к

взысканию выявленных сумм недостат с виновных лиц, осуществляет контроль за передачей в надлежащих случаях материалов судебно-следственным органам

3.4.19. выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, использованной при обработке данных;

3.4.20. ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление их передачи на архивное хранение;

3.4.21. осуществление защиты сведений, составляющих государственную тайну, в том числе, секретного делопроизводства;

3.4.22. подготовка совместно с другими отделами документов и материалов для руководителя Управления;

3.4.23. подготовка совместно с другими отделами документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.4.24. рассмотрение и подготовка документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, поступающих в Управление;

3.4.25. разработка предложений по осуществлению мероприятий, направленных на повышение эффективности работы Отдела;

3.4.26. выполнение другой работы в соответствии со своей квалификацией.

3.5. На старшего специалиста 1 разряда может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими специалистами Отдела, на время их длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе на основании приказа руководителя Управления.

## **VI. Права старшего специалиста 1 разряда**

4.1. Основные права старшего специалиста 1 разряда определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Старший специалист 1 разряда имеет право:

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

4.2.2. вносить начальнику Отдела предложения по улучшению и совершенствованию работы Отдела, Управления;

4.2.3. при исполнении служебных обязанностей на ношение знаков различия и отличия установленного образца, а также форменной одежды установленного образца в порядке, определяемом Федеральным агентством по рыболовству;

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

4.2.5. на получение информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.6. на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (в том числе находящихся на электронных

носителях) сотрудников Управления и лиц, в отношении которых осуществляются контрольные и надзорные функции Охотского ТУ Росрыболовства.

## **V. Ответственность старшего специалиста 1 разряда**

5.1. Старший специалист 1 разряда несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1.1. совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в пределах, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.1.2. несоблюдение служебной дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, дорожного движения;

5.1.3. несоблюдение (неисполнение) требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.1.4. совершение при исполнении должностных обязанностей правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.5. причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) — в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.6. порчу имущества Управления;

5.1.7. низкие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда;

5.1.8. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника Отдела, руководителя Управления, за исключением незаконных;

5.1.9. за неисполнение обязанностей, несоблюдение запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

5.1.10. за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

5.1.11. за неисполнение служебной обязанности по уведомлению руководителя Управления, органов прокуратуры или других государственных органов о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушениями, влекущими увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.12. нарушение требований законодательства об обеспечении режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных (в том числе находящихся на электронных носителях) сотрудников Управления и лиц, в

отношении которых осуществляются контрольные и надзорные функции Охотского территориального управления Росрыболовства.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, в пределах своих полномочий.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений определяется в соответствии с компетенцией Отдела на основании решения руководителя Управления.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия таких решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления, на основании указаний начальника Отдела.

#### **IX. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав старший специалист 1 разряда взаимодействует с должностными лицами Отдела и Управления, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Старший специалист 1 разряда Отдела государственные услуги не оказывает.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалист 1 разряда оценивается следующими показателями:

- 1) своевременность и полнота выполнения поручений начальника Отдела;
- 2) своевременность, количество и качество исполнения документов;
- 3) сохранность вверенных основных и материальных средств;
- 4) соблюдение служебной дисциплины, правил служебного распорядка;
- 5) качество и полнота составления документов, образующихся в деятельности

Отдела.