ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старший специалист 1 разряда
финансово-экономического отдела
водных биологических ресурсов
Северо-Западного территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Северо-Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими прохождение государственной гражданской службы, а также Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее – Агентство), Положением о Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление), Положением о финансово-экономическом отделе (далее - Отдел).

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-014.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы **старший специалист 1 разряда финансово-экономического отдела** (далее – старший специалист 1 разряда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», является должностью федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), относящейся к **старшей группе** должностей гражданской службы категории **«Обеспечивающие специалисты».**

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность **старший специалист 1 разряда** назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. **Старший специалист 1 разряда** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, правовыми актами Северо-Западного территориального Управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление), Положением об Управлении, Положением о финансово-экономического отдела, Правилами служебного распорядка, настоящим должностным регламентом.

1.5. **Старший специалист 1 разряда** непосредственно подчиняется начальнику Отдела и его заместителю.

1.6. В случае временного отсутствия **старшего специалиста 1 разряда,** исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости в Отделе.

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности **старшего специалиста 1 разряда** предъявляются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования – **высшее**;
- требований к стажу не предъявляется;
- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.
- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

2.2. Умения **старшего специалиста 1 разряда** включают:

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

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. **Старший специалист 1 разряда** обязан:

3.1.1. исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок, установленный в Управлении;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.5. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 и положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

3.1.6. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Агентства и иных федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Управления;

3.1.7. обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;

3.1.8. своевременно, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, уведомлять представителя нанимателя (Руководителя Управления) о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.9. соблюдать служебный распорядок Управления, правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.10. соблюдать служебную субординацию;

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

3.2. Основные функции и должностные обязанности **старшего специалиста 1 разряда:**

3.2.1. выполнение работы по ведению одного или нескольких направлений бухгалтерского учета, в том числе требующие значительной аналитической деятельности, и отвечает за состояние дел, правильность составления,

своевременность предоставления и учет первичных документов вверенном направлении бухгалтерского учета;

3.2.2. разработка нормативных, методических и инструктивных материалов, согласно направления бухгалтерского учета, а также подготовка справок и различных информационных материалов, относящихся к работе финансово-экономического отдела;

3.2.3. систематический анализ состояние работы закрепленного направления бухгалтерского учета и подготовка предложений по ее улучшению;

3.2.4. принятие участия в проверках деятельности финансового-экономического отдела, осуществляет контроль над своевременным устранением выявленных недостатков;

3.2.5. осуществление своевременного учета операций санкционирования расходов по расчетам, отражение затрат и расчетов согласно направления бухгалтерского учета на счетах бюджетного учета;

3.2.6. проверка целевого использования доведенных Федеральным агентством по рыболовству до управления лимитов бюджетных обязательств в части расчетов согласно направления бухгалтерского учета;

3.2.7. составление форм ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной и статистической отчетностей согласно направления бухгалтерского учета;

3.2.8. участвовать в комплектовании и использовании архивных документов, образовавшихся в процессе служебной деятельности;

3.2.9. произвести передачу дел в случае своего увольнения;

3.2.10. проявлять самостоятельность при решении вопросов и принятия решений в части своих функций и по поручению начальника финансово-экономического отдела своевременно и качественно выполнять другую работу разового и периодического характера по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.11.в рамках служебной деятельности и в пределах компетенции надлежаще исполнять иные функции и обязанности, распоряжения, задания, поручения и указания, руководителя Управления, начальника отдела.

3.3. **Старший специалист 1 разряда** имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в том числе право:

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

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

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получать в установленном порядке у подразделений Управления информацию, документы и материалы, необходимые для реализации своих задач и полномочий;

Имеет права, предусмотренные нормативными правовыми и правовыми актами, в том числе Положением об Отделе.

3.4. **Старший специалист 1 разряда** несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нанесение материального ущерба Управлению, физическим и юридическим лицам вследствие ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента;
- необеспечение противопожарных мероприятий, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материально-техническими средствами;
- за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения).

Старший специалист 1 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

4.1. **Старший специалист 1 разряда** вправе самостоятельно принимать решения, по вопросам, связанным с осуществлением им должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, а также на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела.

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

5.1. **Старший специалист 1 разряда** в соответствии со своей компетенцией принимает участие в:

- подготовке приказов, распоряжений руководителя Управления по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;
- подготовке писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;
- разработке документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей.

Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений

6.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, распоряжениями руководителя Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, Отдела и иных государственных органов, гражданами, а также с организациями **старший специалист 1 разряда** обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ, от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, служебного контракта и настоящего должностного Регламента.

7.2. Во взаимоотношениях с гражданскими служащими, гражданами и организациями **старший специалист 1 разряда** финансово-экономического отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **старший специалиста 1 разряда** финансово-экономического отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотного составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- количеству и качеству рассмотренных проектов актов, управленческих и иных решений, представляемых на утверждение руководителю Управления, начальнику Отдела.