**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста – эксперта Государственной инспекции труда в Калининградской области**

1. **Общие положения**
2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист – эксперт относится к **старшей** группе должностейкатегории **«специалисты».**

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы.
2. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы;

- организация составления и исполнения федерального бюджета.

1. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется руководителем Государственной инспекции труда – главным государственным инспектором труда в Калининградской области.
2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, непосредственно подчиняется руководителю Государственной инспекции труда – главному государственному инспектору труда в Калининградской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.
3. На период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта исполнение его обязанностей возлагается на другого гражданского служащего приказом руководителя Государственной инспекции руда – главного государственного инспектора труда в Калининградской области.
4. **Квалификационные требования**
5. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):
   1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.
   2. Для должности ведущего специалиста - эксперта не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
   3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:
6. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
7. знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникативных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

8.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта, включают следующие умения:

а) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

1. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):
   1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика и управление»[[1]](#footnote-1) или иному направлению подготовки (специальности), при условии соответствия требованиям к профессиональным знаниям и навыкам по данной должности.
   2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:
2. Конституции Российской Федерации;
3. федеральных конституционных законов;
4. федеральных законов;
5. указов Президента Российской Федерации;
6. постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;
7. Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
8. Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;
9. требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
10. иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.
    1. Иные профессиональные знания ведущего специалиста - эксперта должны включать:
11. система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих;
12. порядок разработки проектов федеральных законов о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении федерального бюджета;
13. порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;
14. порядок формирования бюджетных инвестиций.
    1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:
15. Подготовка, рассмотрение и согласование проектов федеральных законов о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении федерального бюджета;
16. формирование бюджетных инвестиций;
17. работы в модернизированной автоматической информационной системе государственной инспекции труда;
18. работы в модулях «Бюджетный учет», «сведения отчетности. Центр учета» и «Расчет заработной платы» в АИС УБР.
    1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:
19. методы бюджетного планирования;
20. принципы бюджетного учета и отчетности
    1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:
21. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;
22. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
23. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса;
24. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
25. **Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Государственной инспекции труда в Калининградской области, положением о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Калининградской области. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами,** необходимыми для реализации должностных обязанностей:
   1. Пользоваться правами государственного гражданского служащего, предусмотренными ст. 14, а также другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта, в переделах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности:**
   1. Выполнять обязанности кассира:

- оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций, денежные средства и ценные бумаги для выплаты оплаты командировочных и других расходов;

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность согласно Указания от 11 марта 2014 года № 3210-У;

- вести на основе приходных и расходных документов, подписанных начальником отдела по бухгалтерскому учету, организационной работе и хозяйственного обеспечения – главным бухгалтером кассовую книгу. Сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составлять кассовую отчетность. Следить за лимитом остатка касса, утвержденного приказом руководителя Государственной инспекции труда – главным государственным инспектором труда в Калининградской области от 13.01.2012 года № 4;

- осуществлять сдачу в банк на лицевой счет неиспользованных денежных средств.

11.2. Вести банковские операции:

- оформлять заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денег, уведомлений, расходных расписаний и т.д.;

- получать и разносить банковские выписки в 1С в день их получения;

- ежедневно следить за целевым расходованием средства ФБ по кодам экономического классификатора;

11.3. Обработка первичной бухгалтерской документации:

- учет ТМЦ их поступления и списания;

- учет расчетов со сторонними организациями за предоставление услуги;

- учет авансовых отчетов с подотчетными лицами;

- вести учет и списание ГСМ по нормам на основе путевых листов и ежемесячно проводить сверку фактических показаний спидометра с данными путевого листа.

11.4. Систематизировать в хронологическом порядке предварительно сверенные бухгалтерские документы, формирует, распечатывает и оформляет журналы.

11.5. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета составления отчетности, следить за сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

11.6. Составлять обновленную карту федерального имущества и представлять в Территориальное управление Росимущества.

11.7. Рассчитывать налог на имущество, транспортный налог, отражать данные операции в бухгалтерском учету.

11.8. Составлять план-график размещения закупок для государственных нужд, вносить изменения, размещать на сайте.

11.9. Размещать заказы на сайте на проведение конкурсов и запросов котировок, регистрировать сведения о государственных контрактах в орган Федерального казначейства.

11.10. Вести внутренний финансовый контроль.

* 1. Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений, поручений и указаний руководства Министерства, Федеральной службы по труду и занятости, руководителя Государственной инспекции труда – главного государственного инспектора труда в Калининградской области, заместителя руководителя Государственной инспекции труда – заместителя главного государственного инспектора труда в Калининградской области (по правовым вопросам), заместителя руководителя Государственной инспекции труда – заместителя главного государственного инспектора труда в Калининградской области (по охране труда) и начальника отдела по правовым вопросам;
  2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
  3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  4. Обеспечивать реализацию федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений руководства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Роструда по вопросам, относящимся к компетенции Государственной инспекции труда в Калининградской области;
  5. Осуществлять работу в автоматизированных системах в соответствии с полномочиями.

12. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, служебным распорядком Государственной инспекцией труда в Калининградской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

1. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые 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. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. **Порядок служебного взаимодействия**
3. Взаимодействие гражданского служащего ведущего специалиста -эксперта, с гражданскими служащими Государственной инспекции труда в Калининградской области, с гражданскими служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по труду и занятости.
4. **Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости**

1. Перечень предоставляемых (оказываемых) государственных услуг:
2. информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
3. прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
4. и другие государственные услуги в соответствии с Административным регламентов Федеральной службы по труду и занятости.
5. **Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

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

* профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);
* своевременное выполнение поручений;
* количество подготовленных служебных документов, информационно- аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
* качество выполненной работы - подготовка документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
* количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
* интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
* наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
* оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом годового отчета инспекции по направлению, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей;

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061. [↑](#footnote-ref-1)