

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Территориального органа  
Федеральной службы  
государственной статистики по  
Вологодской области

\_\_\_\_\_ А.Г. Лысов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
№ \_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

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

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела-главному бухгалтеру. Ведущий специалист-эксперт также подчиняется заместителю начальника финансово-экономического отдела (далее - Отдел)

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела (далее - Отдел).

### 2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

#### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения ведущего специалиста-эксперта, включают следующие компетенции.

2.1.4.1. Общие умения:

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

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иные специальности и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;
- 6) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- 7) Налоговый кодекс РФ;
- 8) Бюджетный кодекс РФ;
- 9) Трудовой кодекс РФ;

- 10) Гражданский кодекс РФ;
- 11) Земельный кодекс РФ;
- 12) Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 13) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- 1) практика применения законодательства о бюджетном учете;
- 2) порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- 3) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 4) практика применения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) опыт проведения финансового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функциями финансово-экономического отдела в части общей организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Вологдастата.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организация работы по планированию текущей бюджетной сметы в ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование», ЕИС в сфере закупок 44 ФЗ;

- 2) осуществление расчетов лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения заключения договоров, контрактов с контрагентами.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности ведущего специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела.

3.3.1. на ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

- 1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в их изменения размещения заказов в Вологдастате;

2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, принимает участие в определении и обосновании цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком при формировании плана-графика закупок;

3) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок;

4) обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) размещает в установленном порядке в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения в извещения, разъяснения;

6) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика;

7) осуществляет подготовку и заключение контрактов по результатам осуществления закупок конкурентными способами;

8) осуществляет включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщиках с которыми контракты расторгнуты по решению суда и т. д.;

9) осуществляет проверку банковских гарантий и информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов на соответствие требованиям Федерального закона;

10) контролирует денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контрактов;

11) осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, государственных контрактов с поставщиками и подрядчиками;

12) организует информационное сопровождение закупочной деятельности на официальном сайте Вологдастата;

13) направляет в установленном порядке информацию об исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

14) обеспечивает сохранность документов;

15) формирует реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов;

16) составляет прогнозы и отчеты о закупках по установленным формам;

17) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

18) принимает участие в контроле за исполнением государственных контрактов;

19) осуществляет проверку сведений об участниках закупок в реестре недобросовестных поставщиков, в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

20) принимает участие в приемке результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки.

3.4. Ведущий специалист-эксперт отдела также:

3.4.1. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3.4.3. участвует совместно со структурными подразделениями Вологдастата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и

работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

3.4.4. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

3.4.5. участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

3.4.9. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

3.4.13. в случае возникших изменений персональных данных ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, ведущий специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.14. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, ведущий специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.15. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Вологдастата.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Вологдастата, ведущий специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1. организации исполнения и исполнения документов по вопросам, входящим в сферу его деятельности, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

2. проверки документов, принятия решения о соответствии их требованиям законодательства, достоверности и полноты представляемых сведений, возвращения



документов на переоформление, запроса недостающих, отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

#### 5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

1) получения необходимой информации для принятия решений, относящихся к сфере деятельности Отдела.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалист-экспертом определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Росстата, приказами Росстата и Вологдастата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

#### 7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Вологдастата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых  
гражданам и организациям в соответствии с административным  
регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

Начальник финансово-экономического  
отдела – главный бухгалтер

Л.В. Тимошук