

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Ростовской области

\_\_\_\_\_ В.Ю. Бородулин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Должностной регламент  
Ведущего специалиста-эксперта административного – финансового отдела  
Управления Федерального казначейства по Ростовской области  
(наименование должности, наименование структурного  
подразделения центрального аппарата Федерального  
казначейства (территориального органа  
Федерального казначейства)

## **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее - ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста эксперта отдела: Регулирование бюджетной системы; Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста эксперта отдела: Анализ и прогнозирование доходов; Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – Управление).

5. Ведущий специалист - эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Ростовской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. На ведущего специалиста - эксперта отдела может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых, специалистами отдела, на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», «История» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным Банком Российской Федерации бюджетных

полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

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

Приказ Минфина России от 29 июля 2016 г. № 128н «О порядке формирования и представления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации обоснований прогноза поступления доходов федерального бюджета»;

Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Ведущий специалист-эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

2) порядок систематизации и классификации архивных документов;

3) основы документационного обеспечения управления;

4) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;

5) понятия, основы законодательства о налогах и сборах в рамках осуществления функциональной деятельности;

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

1) правила эксплуатации зданий и сооружений,

2) систему технической и противопожарной безопасности,

3) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

4) централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства,  
5) систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота,

6) состав управленческих документов;

7) общие требования к оформлению документов;

8) формирование документального фонда организации,

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения в области информационно-коммуникационных технологий;

6) умение свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенции).

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

2) организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;

3) формирование и ведение реестра источников доходов;

4) анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов федерального бюджета.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей,

2) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов,

3) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,

4) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

5) составление номенклатуры дел,

6) учет и регистрация локальных актов;

7) оформление реквизитов документов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации»

Ведущий специалист-эксперт отдела в рамках своих полномочий установленной сферы деятельности вправе:

- 1) запрашивать и получать в установленные сроки от структурных подразделений Управления необходимую информацию;
- 2) привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела, сотрудников других структурных подразделений Управления;
- 3) участвовать в работе совещаний, учебных семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4) вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления;
- 5) осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

Ведущий специалист-эксперт отдела в рамках своих полномочий обязан:

- 1) соблюдать Общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
- 2) соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- 3) ежегодно представлять годовой отчет о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 4) обеспечивать конфиденциальность персональных данных сотрудников Управления и граждан, уволенных из Управления, ставших известными ему при выполнении должностных обязанностей;
- 5) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

Ведущий специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функции по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административно-финансовый отдел Управления Федерального казначейства по Ростовской области ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

- 1) готовить предложения, проекты решений, по закрепленным направлениям деятельности Управления;
- 2) участвовать в организации, реализации установленных задач по закрепленному направлению;
- 3) разрабатывать и осуществлять мероприятия по сокращению документооборота;
- 4) участвовать в рассмотрении поступивших в Управление обращений граждан, документов и материалов по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 5) обеспечивать 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;

б) осуществлять прием, проверку полноты вложений в соответствии с сопроводительными документами, предварительное рассмотрение поступающей (входящей) корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи;

7) осуществлять регистрацию в установленные сроки, поступающей (входящей) корреспонденции и исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи;

8) осуществлять регистрацию поступающих письменных обращений граждан и ответов на письменные и устные обращения граждан, направление ответов заявителям в электронном виде;

9) осуществлять проверку правильности оформления исходящей корреспонденции, ее комплектности, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки;

10) осуществлять (при регистрации исходящей корреспонденции) контроль за сроками подготовки отделами Управления писем о направлении обращений граждан и организаций в организации в соответствии с их компетенцией;

11) осуществлять регистрацию ответов на письменные и устные обращения граждан и организаций и контроль за правильностью их оформления;

12) осуществлять оформление почтовых отправлений и их отправку почтовой связью в соответствии с установленными почтовыми правилами;

13) контролировать поступление (возврат) уведомлений о доставке заказной корреспонденции;

14) осуществлять проверку наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, оформление конвертов и отправку исходящей корреспонденции Управления фельдъегерской связью;

15) оформлять списки внутренних почтовых отправлений простой и заказной корреспонденции;

16) составлять акты сверок оказанных услуг с ОПС 344019 УФПС Ростовской области;

17) организовать и обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим в Управлении;

18) составлять (вносить изменения) списки представителей бюджетополучателей, обслуживаемых в Управлении, предоставляющие право входа (выхода) в здание Управления;

19) согласовывать Заявки на выдачу разового пропуска для прохода в административное здание Управления представителей бюджетополучателей, обслуживаемых в Управлении и иных посетителей;

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

21) осуществлять учет, выдачу и списание бланков Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

22) осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

23) обеспечивать сохранность принимаемых к работе документов;

24) вести табель учета рабочего времени сотрудников административно-финансового отдела;

25) оформлять доверенности на получение специалистами отделов, созданных для исполнения функций Управления на соответствующей территории, корреспонденции в отделениях почтовой связи Почты России;

26) формировать ежемесячно списки с датами рождения работников Управления, руководящих работников органов власти, областных и городских учреждений и организаций, Казначейства России;

27) оформлять приветственные адреса и поздравительные открытки отдельным лицам и коллективам в связи с днями рождения и юбилейными датами, а также государственными праздниками;

28) осуществлять размещение информации и поздравлений с Днем рождения сотрудников Управления на информационных стендах Управления;

29) оформлять разрешительные документы на допуск к конфиденциальной информации и подключение компьютеров вновь принятым работникам отдела;

30) осуществлять мониторинг и реализацию мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Управления;

31) обеспечивает в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

32) осуществляет 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;

33) взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центральным аппаратом Федерального казначейства, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления

34) осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

35) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

36) выполняет мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

37) обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

38) участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

39) обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

40) обеспечивает в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

41) управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

42) осуществляет подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

43) осуществлять иные обязанности в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

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

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

3) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4) принятие решений в соответствии со своими должностными обязанностями.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ростовской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства».

11. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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



- 1) организации подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов данных в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) разработке мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) определению способов и методов решения поставленных задач перед отделом в пределах своей компетенции;
- 4) подготовке служебной документации в пределах своей компетенции;
- 5) систематизации поступивших в отдел нормативных документов и инструкций;
- 6) иным вопросам.

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

13. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) в разработке документов Управления по вопросам соответствующей компетенции;
- 2) в подготовке приказов, писем, служебных записок, связанных с деятельностью отдела.
- 3) в подготовке проектов инструкций и регламентов, относящихся к функциям административно-финансового отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела согласовывает, принимает решение (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст. 3196; 2009, №29, ст.

3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), 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 ведущего специалиста-эксперта отдела оцениваются по следующим показателям:

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

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;

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

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

обеспечению приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учета, регистрации и отправки исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

осуществлению регистрации поступающих письменных обращений граждан и ответов на письменные и устные обращения граждан, направление ответов заявителям в электронном виде;

осуществлению в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

обеспечению соблюдения установленного порядка работы с бланками Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

соблюдению установленных нормативными документами сроков регистрации и отправки исходящей корреспонденции;  
обеспечению сохранности принимаемых к работе документов;  
качественному выполнению требований должностного регламента, распорядительных документов Управления;  
выполнению иных обязанностей и поручений начальника отдела, заместителей начальника отдела.

Определение и общая оценка результативности деятельности гражданского служащего осуществляется ежемесячно, путем самостоятельного заполнения граф и строк Таблицы, соответствующей приложению № 1 к настоящему Регламенту, с последующим утверждением этой оценки заместителем руководителя Управления.

Приложение № 1 к должностному регламенту федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта административно-финансового отдела в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области

Утверждаю  
Заместитель руководителя УФК по Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, наименование должности федеральной государственной гражданской службы с указанием отдела	Наименование показателя результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области									Общая оценка деятельно сти О общ. (100%)
	О1 (15 %)	О2 (15 %)	О3 (10 %)	О4 (10%)	О5 (10%)	О6 (10%)	О7 (10 %)	О8 (10%)	О9 (10%)	

О1- обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учета, регистрации и отправки исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

О2 - осуществление регистрации поступающих письменных обращений граждан и ответов на письменные и

устные обращения граждан, направление ответов заявителям в электронном виде;

О3 - осуществление в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

О4 - обеспечение соблюдения установленного порядка работы с бланками Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

О5 – соблюдение установленных нормативными документами сроков регистрации и отправки исходящей корреспонденции;

О6 - обеспечение сохранности принимаемых к работе документов;

О7 - качественное выполнение требований должностного регламента, распорядительных документов Управления;

О8 - выполнение иных обязанностей и поручений начальника отдела, заместителей начальника отдела;

О9 - добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; своевременность и оперативность выполнения поручений; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись начальника отдела)



Лист ознакомления с должностным регламентом  
Ведущего специалиста-эксперта административно-финансового отдела  
Управления Федерального казначейства по Ростовской области  
(наименование должности, наименование структурного  
подразделения центрального аппарата Федерального  
казначейства (территориального органа  
Федерального казначейства))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	2	3	4	5