

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Ростовской области

_____ В.Ю. Бородулин
(подпись)

« ____ » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместителя начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат

Управления Федерального казначейства по Ростовской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат Управления Федерального казначейства по Ростовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат (далее-гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат (далее - заместитель начальника отдела) осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее-УФК).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат

Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – Отдел), а в его отсутствие заместителю начальника отдела или лицу, его замещающему.

5.1. На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных 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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки, специальности «Экономика и управление», «Юриспруденция» 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 заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знание 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

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 01 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета;

Приказ Казначейства России от 30.12.2016 № 512 «Об утверждении Порядка мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Заместитель начальника 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) виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;
- 2) виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- 3) особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- 4) основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
- 5) процессы жизненного цикла государственных информационных систем;
- 6) субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
- 7) виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;
- 8) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 9) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 10) понятие и состав бюджетной классификации;
- 11) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 12) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 13) практика применения законодательства о бухгалтерском учете, федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 2) принципы централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности;
- 3) проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 5) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

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);
- 7) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) формирование отчетности об исполнении федерального бюджета;
- 2) формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- 3) анализ исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- 4) разработка документов, формируемых при создании и использовании государственных информационных систем;
- 5) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 6) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
- 7) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет»;
- 8) проведение анализа и рассмотрения бюджетной отчетности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 2) разработка и формирование проектов прогнозов по организации

бюджетного процесса в государственном органе;

3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4) организация и осуществление централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности;

5) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

6) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;

7) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела;

8) осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

9) работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела в рамках своих полномочий имеет право:

1) участвовать в работе совещаний, учебных семинаров, а также созывать и проводить совещания и учебные семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

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

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

5) должностной рост на конкурсной основе;

6) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) членство в профессиональном союзе;

8) принятие решений в соответствии со своими должностными обязанностями.

8 Заместитель начальника 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) ежегодно представлять годовой отчет о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3) соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;
4) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

5) соблюдать ограничения связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства.

6). соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

В целях реализации задач и функций, заместитель начальника отдела обязан:

1) обеспечивать своевременный прием и передачу документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации начислений заработной платы и иных выплат субъектов централизованного учета;

2) обеспечивать начисление физическим лицам заработной платы и выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

3). обеспечивать своевременное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

5). формировать и обеспечивать представление в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации по телекоммуникационным каналам с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

6). обеспечивать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета;

7). обеспечивать хранение первичных документов, переданных субъектом централизованного учета на бумажных носителях, регистров бухгалтерского учета, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8). формировать по запросу сотрудников субъектов централизованного учета в рамках своей компетенции документы, в том числе справки о суммах заработной платы, справки о доходах;

9). формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистемы «Управление оплатой труда»;

10). обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

11). осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

12). 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

13). Взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

14). осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

15). осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

16). выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

17). обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

18). участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

19). обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

20). обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

21). управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

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

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

20) 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 (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка);

21) обеспечивать конфиденциальность персональных данных сотрудников УФК и граждан, уволенных из УФК, ставших известными при выполнении своих должностных обязанностей;

22) осуществлять прием, обработку и передачу информации в структурные подразделения УФК и Федеральное казначейство с учетом требований электронной почты;

23) участвовать в подготовке информации и аналитических данных по запросам Федерального казначейства, граждан и организаций;

24) участвовать в рассмотрении писем, предложений отделов УФК по вопросам, относящимся к его деятельности.

25) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела

9. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетных 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в разработке документов УФК по вопросам соответствующей компетенции;

2) в подготовке приказов, писем, служебных записок, связанных с деятельностью отдела;

3) в подготовке проектов заседаний работы комиссий, членом которых назначен приказом руководителя УФК.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела согласовывает, принимает решения (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 заместителя начальника 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» 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», 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 заместителя начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

своевременному и качественному исполнению поручений начальника Отдела, в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

отсутствию нарушений Служебного распорядка УФК;

отсутствию нарушений при централизации начисления заработной платы и иных выплат субъектов централизованного учета;

отсутствию нарушений при составлении и обеспечении представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечении представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

отсутствию нарушений при участии в мероприятиях по реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

отсутствию нарушений при осуществлении мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

отсутствию нарушений при формировании предложений по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

отсутствию нарушений при осуществлении подготовки и представления в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

своевременному и качественному выполнению особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Ростовской области;

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 (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение 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.

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, курирующим деятельность отдела.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Приложение №1
к должностному регламенту федерального
государственного гражданского служащего, замещающего
должность заместителя начальника ОТДЕЛА по централизованному
начислению заработной платы и иных выплат Управления
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 период с _____ по _____

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 деятельности Общ (100%)
	О1 (10%)	О2 (8%)	О3 (12%)	О4 (12%)	О5 (10%)	О6 (8%)	О7 (9%)	О8 (10%)	О9 (11%)	О10 (10%)	
	10%	8%	12%	12%	10%	8%	9%	10%	11%	10%	100%

- О1 – своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела-главного бухгалтера отдела или заместителя начальника отдела, в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- О2 – отсутствие нарушений Служебного распорядка УФК;
- О3 – отсутствие нарушений при централизованном начислении заработной платы и иных выплат субъектов централизованного учета;

О4- отсутствие нарушений при составлении и обеспечении представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечении представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

О5-отсутствие нарушений при участии в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

О6-отсутствие нарушений при осуществлении мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

О7-отсутствие нарушений при работе Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

О8-отсутствию нарушений при осуществлении подготовки и представления в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

О9 – отсутствие нарушений по своевременному и качественному выполнению особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Ростовской области;

О10 – 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)