

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Ростовской области

_____ В.Ю. Бородулин
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного казначея отдела централизованной бухгалтерии
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) главный казначей отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Ростовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-072.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея отдела централизованной бухгалтерии (далее-гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея отдела централизованной бухгалтерии: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного казначея отдела централизованной бухгалтерии (далее – главный казначей отдела) осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее-УФК).

5. Главный казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела - главному бухгалтеру отдела централизованной бухгалтерии УФК (далее – Отдел), а в его отсутствие заместителю начальника отдела или лицу, его замещающему.

5.1. На главного казначея 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 главного казначея 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 главного казначея 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»;

Постановление Правительства РФ от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

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».

Главный казначей 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) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- 5) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 6) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 7) бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- 8) понятие и состав бюджетной классификации;
- 9) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 10) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия

нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

11) 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.

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

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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного казначея 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».

Главный казначей в рамках своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать от федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций;

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

Главный казначей 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, ограниченного доступа не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Главный казначей обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованной бухгалтерии, главный казначей обязан:

1) осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

2) осуществлять составление и обеспечивать представление бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечивать представление такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

3) участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

4) осуществлять мониторинг в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

5) формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

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

7) осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8) осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных 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;

9) взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями УФК, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

13) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

14) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

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

16) обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

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

20) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный казначей имеет право на:

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) должностной рост на конкурсной основе;

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

5) членство в профессиональном союзе;

6) принятие решений в соответствии со своими должностными обязанностями.

10. Главный казначей 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. Главный казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный казначей вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный казначей 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 главный казначей вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный казначей 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 заседаний работы комиссий, членом которых назначен приказом руководителя Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный казначей 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 главного казначея 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 главного казначея оцениваются по следующим показателям:

своевременному и качественному исполнению поручений начальника отдела-главного бухгалтера Отдела или заместителя начальника Отдела, в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

отсутствию нарушений Служебного распорядка УФК;

отсутствию нарушений при осуществлении ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета;

отсутствию нарушений при составлении и представлении 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 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 подготовке информации и аналитических данных по запросам Федерального казначейства, граждан и организаций;

отсутствию нарушений при подготовке и представлении 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 главного казначея отдела централизованной бухгалтерии
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 и Общ (100%) |
|---|---|------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|--------------|--------------|--|
| | O1 (10%) | O2 (5%) | O3 (12%) | O4 (12%) | O5 (10%) | O6 (7%) | O7 (8%) | O8 (5%) | O9 (10%) | O10 (10%) | O11 (11%) | |
| | 10% | 5% | 12% | 12% | 10% | 7% | 8% | 5% | 10% | 10% | 11% | 100% |

O1 – своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела-главного бухгалтера Отдела или заместителя начальника Отдела, в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

O2 – отсутствие нарушений Служебного распорядка УФК;

О3 – отсутствие нарушений при осуществлении ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета;

О4 – отсутствие нарушений при составлении и представлении бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения 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 подготовке информации и аналитических данных по запросам Федерального казначейства, граждан и организаций;

О8 – отсутствие нарушений при формировании предложений по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

О9 – отсутствие нарушений при подготовке и представлении в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела

О10 – своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Ростовской области;

О11 – 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)