

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Ростовской области

\_\_\_\_\_ В.Ю. Бородулин  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Специалиста - эксперта 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) специалиста-эксперта по централизованному начислению заработной платы и иных выплат Управления Федерального казначейства по Ростовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта 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 специалиста - эксперта отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат (далее – специалист-эксперт отдела) осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее-УФК).

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

5.1. На специалиста - эксперта 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 специалиста - эксперта 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 специалиста - эксперта 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.

Специалист-эксперт 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) умение 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 специалиста - эксперта 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».

Специалист-эксперт 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.

Специалист-эксперт 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».

Специалист-эксперт обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист-эксперт обязан:

1) осуществлять начисление заработной платы и иных выплат 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 специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт 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 специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Специалист-эксперт 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 специалист - эксперт 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 специалиста - эксперта 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 специалиста - эксперта оцениваются по следующим показателям:

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

отсутствию нарушений Служебного распорядка УФК;

отсутствию нарушений при начислении заработной платы и иных выплат 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 подготовке информации и аналитических данных по запросам Федерального казначейства, граждан и организаций;

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

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 специалиста - эксперта 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 и Общ (100%)
	О1 (10%)	О2 (5%)	О3 (12%)	О4 (12%)	О5 (10%)	О6 (7%)	О7 (8%)	О8 (5%)	О9 (10%)	О10 (10%)	О11 (11%)	
	10%	5%	12%	12%	10%	7%	8%	5%	10%	10%	11%	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 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)