УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
– главный бухгалтер Управления
Федерального казначейства по
Белгородской области
_____ Е.Ф. Ушакова
«22» марта 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего казначея Отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Белгородской области

I. Общие положения

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего казначея Отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Белгородской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-074.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего казначея Отдела централизованной бухгалтерии (далее – старший казначей Отдела) Управления Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Регулирование в сфере ведения казначейских счетов.

4.Назначение на должность и освобождение от должности старшего казначея Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Старший казначей Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела - заместителю главного бухгалтера, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На старшего казначея Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых старшим казначеем Отдела, казначеем и специалистом 1 разряда на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в Отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего казначея Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению укрупненной группы специальностей «Экономика и управление».

6.2. Стаж государственной гражданской службы – без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

-знание основных положений законодательства о персональных данных;

-знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

-знание основных положений законодательства об электронной подписи;

-знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и состав регистров бюджетной отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- знание компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета;

- ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

- виды и структура отчетности при ведении централизованного бюджетного учета;

- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

- порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

- ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- применять правила стоимостного измерения объектов бюджетного учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов субъекта отчетности;

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бюджетного (бухгалтерского) учета;

- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета, в соответствии с установленными правилами.

6.8. Наличие функциональных умений:

должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Управления, организации и

обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего казначея 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 о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел централизованной бухгалтерии, старший казначей Отдела обязан:

8.1. обеспечивать предоставление Федеральным казначейством сервиса по формированию и предоставлению бюджетной отчетности субъектами отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.2. участвовать в мероприятиях по созданию и развитию подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

8.3. обеспечивать предоставление Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета;

8.4. участвовать в разработке единых унифицированных бизнес-правил ведения централизованного бухгалтерского учета субъектов учета;

8.5. обеспечивать методическую поддержку реализации подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

8.6. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), начальника Отдела – заместителя главного бухгалтера (заместителя начальника Отдела) подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.7. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизвод

ства;

8.8. 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 Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.9. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного Управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.12. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений 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»;

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

8.14. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

8.15. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.17. поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

8.18. участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет;

8.19. участвовать в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

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

8.21. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

9.1. участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10. Старший казначей 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», приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении, Положением об отделе.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей в соответствии со своей компетенцией старший казначей Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. реализации законодательства Российской Федерации, Положений о Федеральном казначействе, об Управлении, об Отделе;

12.2. рассмотрения обращений организаций и граждан и подготовке проектов ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

V. Перечень вопросов, по которым старшего казначей Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

13. Старший казначей Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. подготовке материалов для участия в совещаниях с федеральными органами исполнительной власти;

13.2. подготовке документов для представления их в Федеральное казначейство и различным кредитным организациям;

13.3. проектов материалов на коллегию Управления по итогам работы;

13.4. подготовке служебных записок Отделам 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 старший казначей Отдела дела согласовывает, принимает решения (в том числе подгота

ливает, 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 старшего казначея 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 гражданского служащего.

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего казначея Отдела Управления оценивается по следующим показателям:

16.1. своевременностью предоставления Федеральным казначейством сервиса по формированию и предоставлению бюджетной отчетности субъектами отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

16.2. оперативным участием в мероприятиях по созданию и развитию подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

16.3. своевременным обеспечением предоставления Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета;

16.4. своевременным и качественным подходом к разработке единых унифицированных бизнес-правил ведения централизованного бухгалтерского учета субъектов учета;

16.5. компетентной методической поддержкой реализации подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

16.6. своевременным и добросовестным рассмотрением обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовк

проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законо дательством Российской Федерации срок;

16.7. осуществлением в пределах компетенции Отдела качественного веде ния делопроизводства;

16.8. обеспечением исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

16.9. своевременным и качественным выполнением заданий (поручений начальника Отдела, заместителей начальника Отдела;

16.10. исполнением иных обязанностей в соответствии с должностным ре гламентом;

16.11. соблюдением служебного поведения и (или) Служебного распорядк Управления.