УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Белгородской области

_____ Н.Б. Ивлянов

«21» января 2025 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 соответственно – старший казначей отдела, отдел, 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 Управления: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности.

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

5. Старший казначей отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела - главному бухгалтеру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На старшего казначея отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых старшим казначеем отдела, казначеем, старшим специалистом 1 разряда 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. 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 о государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения 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;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

основы управления, организации труда и делопроизводства.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание российской системы бухгалтерского учета;

нормативные акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

Старший казначей 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:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

понятие и виды плана счетов бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) казенных учреждений, бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения;

виды и структура отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

порядок ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями, бюджетными, автономными учреждениями, получателями средств из бюджета и участниками казначейского сопровождения;

порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской федерации;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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;

методы бюджетного планирования;

внутренний контроль ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

знание федеральных стандартов бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

знания и умения по применению персонального компьютера, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

ведение бюджетного (казначейского) учета, составление бюджетной отчетности и отчетности по операциям системы казначейских платежей в информационных системах Федерального казначейства;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

подготовка аналитических, информационных и других материалов для внешних и внутренних пользователей;

формирование информации по статистике государственных финансов.

организация и осуществление централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

работа с Государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» в подсистеме «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление оплатой труда»;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.8. Наличие функциональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений Управления;

оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений,
прогнозирования последствий своих действий;

подбора и расстановки кадров, управления персоналом;

взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

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».

Старший казначей отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

8.1. обеспечивать начисление физическим лицам заработной платы

и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

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

8.3. осуществлять работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

8.4. 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 связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

8.5. обеспечивать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета (платежных, расчетно-платежных ведомостей, оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

8.6. 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;

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

8.8. участвовать в мероприятиях по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление оплатой труда»;

8.9. обеспечивать своевременный прием и передачу документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета субъектов централизованного учета;

8.10. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений юридических лиц и граждан в пределах компетенции отдела и подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.11. осуществлять в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства;

8.12. 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;

8.13. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами

местного самоуправления;

8.14. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.16. выполнять мероприятия по обеспечению в отделе защиты обрабатываемой информации;

8.17. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.19. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.20. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.21. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в Федеральное казначейство справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.22. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.23. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.24. осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

8.25. 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;

8.26. участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий.

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

9.1. вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

9.2. принимать участие в совещаниях, проводимых центральным аппаратом Федерального казначейства в формате видеоконференций, руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела.

10. Старший казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, 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 старший 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 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 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 пове-

дения 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 и правильностью начисления физическим лицам заработной платы и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

16.2. своевременным начислением и перечислением страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.3. своевременным представлением 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 связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

16.4. своевременным и добросовестным рассмотрением обращений юридических лиц и граждан в пределах компетенции отдела и подготовкой проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

16.5. осуществлением в пределах компетенции отдела качественного ведения делопроизводства;

16.6. обеспечением исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

16.7. своевременным и качественным выполнением заданий (поручений) начальника отдела, заместителей начальника отдела;

16.8. исполнением иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

16.9. качественным и своевременным ведением бюджетного учета субъектов централизованного учета;

16.10. оперативным участием в мероприятиях по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление оплатой труда»;

16.11. своевременным составлением и обеспечением представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

16.12. своевременным участием в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

16.13. соблюдением служебного поведения и (или) Служебного распорядка Управления.