УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

_____ А.И. Панков
(подпись)

«05» апреля 2023 г.

Должностной регламент
старшего казначея отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного
подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший казначей отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший казначей отдела) 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: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего казначея отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Старший казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела централизованной бухгалтерии-главному бухгалтеру Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; 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: Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон № 79-ФЗ), Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1 "О банках и банковской деятельности", Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 "О Федеральном казначействе", Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период", 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", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", 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, объекты и субъекты бюджетного учета, понятие и виды бюджетной отчетности, понятие и состав бюджетной классификации, понятие и состав регистров бюджетного учета, понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов) и инструкция по его применению, порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами, порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

6.5. Наличие функциональных знаний: знание принципов бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. Умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. Коммуникативные умения;

6.6.4. Умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов, проведение консультаций рассмотрение запросов, уведомлений.

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 Закона № 79-ФЗ.

7.1. 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 Управления, старший казначей отдела обязан:

8.1.1. осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

8.1.2. принимать участие в составлении и представлении бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также представлении такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

8.1.3. принимать участие в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

8.1.4. принимать участие в своевременном приеме и передаче документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета субъектов централизованного учета;

8.1.5. начислять физическим лицам заработную плату и иные выплаты в установленные субъектом централизованного учета сроки;

8.1.6. своевременно начислять и перечислять страховые взносы, налоги и иные удержания из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.1.7. в рамках своей компетенции формировать регистры бюджетного учета (платежные, расчетно-платежные ведомости, оборотные ведомости, регламентированные журналы операций);

8.1.8. осуществлять работу по хранению 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;

8.1.9. формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление оплатой труда»;

8.1.10. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

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

8.1.12. вести нормативно-справочную информацию, относящуюся к функциям Отдела;

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

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

8.1.15. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.1.16. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.1.17. соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.1.18. принимать участие в обеспечении наполняемости официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

8.1.19. принимать участие в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.1.20. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

8.2. Старший казначей отдела исполняет должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

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

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Старший казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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 старший казначей отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования начальника отдела и соответствующего подразделения о выявленных нарушениях законодательства для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращению их на переоформление или запросу недостающей информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

осуществления сбора, обобщения, анализа, информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

дачи рекомендаций, консультаций.

При исполнении служебных обязанностей старший казначей отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

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 участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законодательных или иных нормативных правовых актов по направлениям деятельности органов Федерального казначейства, подготовке к ним предложений или замечаний;

приказов и иной организационно-распорядительной документации по направлениям деятельности отдела;

информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

ответов на обращения организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Старший казначей отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: иных актов по поручению начальника отдела и руководства 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ, 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 старшего казначея отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

17. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела
централизованной
бухгалтерии – главный
бухгалтер  Т.М. Кобзарь

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области  Ю.А. Кокшарова