УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по
Оренбургской области

_____С.В. Космачев
"____"_____2021 г.

Должностной регламент
казначея отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Оренбургской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) казначей (далее – казначей) отдела централизованной бухгалтерии (далее – отдел) Управления Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - Управление) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности казначея: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея: регулирование в сфере ведения казначейских счетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Казначей непосредственно подчиняется начальнику отдела централизованной бухгалтерии Управления – главному бухгалтеру (далее - начальник отдела Управления – главный бухгалтер) либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. На казначея может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых старшим казначеем отдела, старшим специалистом 1 разряда отдела на время его отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности казначея устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- информационно-коммуникационных технологий;

- документооборота и делопроизводства.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";

- приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

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:

- бюджетной системы Российской Федерации;

- понятий, объектов и субъектов бюджетного учета;

- понятий и видов бюджетной отчетности;

- бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;

- особенностей исполнения бюджета в текущем финансовом году;

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

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

- систем оплаты труда, методов расчета фонда оплаты труда;

- понятий и состава регистров бюджетного учета;

- практики применения законодательства о бухгалтерском учете.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

- осуществляет ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями;

- по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществления ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- составления годовой, квартальной, месячной отчетности по исполнению федерального бюджета;

- ведения бухгалтерского учета и представления отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

- взаимодействия с государственными органами и организациями;

- подготовки деловой корреспонденции;

- подготовки ответов на обращения граждан и организаций.

6.8. Наличие функциональных умений:

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

- осуществляет ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

- составления и ведения регистров бухгалтерского учета;

- представления годовой, квартальной и месячной отчетности по исполнению федерального бюджета в автоматизированных системах Федерального казначейства;

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности казначея, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению, связанные с гражданской службой, устанавливаются в отношении него в соответствии со статьями 14 - 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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, казначей обязан:

8.1. руководствоваться в своей работе федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти, а также локальными правовыми актами Управления;

8.2. осуществлять составление и обеспечивать представление 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;

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

8.4. осуществляет ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

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

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

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

8.8. обеспечивает начисление физическим лицам заработной платы и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

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

8.10. осуществляет работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

8.11. формирует и обеспечивает 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;

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

8.13. обеспечивает 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;

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

8.15. формирует предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистемы «Управление оплатой труда;

8.16. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.17. своевременно и надлежащим образом исполнять поручения руководителя Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.18. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

8.19. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.20. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, Служебный распорядок Управления;

8.21. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.22. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.23. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.24. взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.25. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

8.26. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.27. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

8.28. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

8.29. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.30. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.31. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками

Управления;

8.32. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

8.33. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.34. уметь пользоваться компьютером и офисной оргтехникой;

8.35. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.36. изучать законодательные акты, иные нормативные правовые акты, регламентирующие функциональную деятельность Отдела;

8.37. обеспечение в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.38. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.39. 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;

8.40. взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

8.44 обеспечивать исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

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

8.47. обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.48. обеспечение в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта УФК;

8.49. осуществление подготовки и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

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

8.51. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

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

9.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;

9.8. защиту сведений о себе;

9.9. должностной рост на конкурсной основе;

9.10. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11. членство в профессиональном союзе;

9.12. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.13. защиту своих прав и законных интересов, в том числе и в суде, при их нарушении при прохождении гражданской службы;

9.14. медицинское страхование в соответствии с законодательством Российском Федерации о медицинском страховании государственных служащих;

9.15. государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении;

9.17. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.18. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

10. 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 Оренбургской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки пояснительных и объяснительных записок;
- подготовки проектов писем в органы государственной власти, в адрес организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий.

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

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

- номенклатуру дел отдела;
- пояснительные и аналитические записки по вопросам деятельности отдела;
- статистические отчеты;
- предложения по вопросам работы отдела, пояснительные и объяснительные записки;
- проектов иных документов, относящихся к компетенции отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 казначея оценивается по следующим показателям:

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, служебного распорядка Управления;
- своевременное и качественное выполнение плана работы отдела Управления;
- своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела, исполняющего обязанности начальника отдела Управления;
- отсутствие нарушений, выявленных внутренним контролем;
- осуществлять составление и обеспечивать представление 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;
- участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;
- осуществляет ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;
- обеспечивает начисление физическим лицам заработной платы и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;
- обеспечивает своевременное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации

срок;

- взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- осуществление иных функции в пределах компетенции Отдела.

Начальник отдела централизованной
бухгалтерии Управления – главный бухгалтер О.М. Баева