

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### казначей Отдела централизованной бухгалтерии

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) казначей Отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан Федерального казначейства относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначей: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначей осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан (далее – Управление).

5. Казначей непосредственно подчиняется начальнику Отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан (далее – начальник Отдела Управления), на время отсутствия начальника Отдела Управления – заместителю начальника Отдела централизованной бухгалтерии Управления..

#### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности казначей устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

\_\_\_\_\_  
6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

### 6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 3) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 4) знание бюджетного законодательства Российской Федерации.

### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

#### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 2) Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 "О Федеральном казначействе";
- 5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- 6) Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";
- 7) Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации. Основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации. Бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения. Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики. Основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем. Процессы жизненного цикла государственных информационных систем. Субъекты государственных информационных систем и их полномочия. Порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами. Состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем. Виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем. Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей. Правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства. Форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан. Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих. Федеральных правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты служебного

распорядка Управления порядка работы со служебной информацией инструкции по делопроизводству аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота должностного регламента.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) Принципы бюджетного учета и отчетности.

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 по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела 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..

6.8. Наличие функциональных умений:

1) Анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств. Проведение инвентаризации денежных средств..

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности казначея, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

1) В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел централизованной бухгалтерии Управления (далее – Отдел), казначей Отдела

Управления обязан:

Обеспечивать представление Федеральным казначейством сервиса по формированию и представлению бюджетной отчетности субъектами отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Участвовать в мероприятиях по созданию и развитию подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление кадровыми ресурсами».

Обеспечивать предоставление Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета.

Осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства.

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.

Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, которые относятся к функциям Отдела.

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.

Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, в том числе архивных, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

Обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела.

Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил

противопожарного режима в пределах компетенции Отдела.

Участвовать в поддержании контента сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии, в пределах компетенции Отдела.

Участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет.

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

Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела.

Участвовать в разработке единых унифицированных бизнес-правил ведения централизованного бухгалтерского учета субъектов учета.

Обеспечивать методическую поддержку реализации подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление кадровыми ресурсами».

Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), установленный законодательством Российской Федерации срок.

Осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела..

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

1) Казначей Отдела Управления имеет право на:

Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Ознакомление с должностным 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.

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

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано

с использованием таких сведений.

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

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

Защиту сведений о себе.

Должностной рост на конкурсной основе.

Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

Членство в профессиональном союзе.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

Проведение по его заявлению служебной проверки.

Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

С предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов..

10. Казначей осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан, на время отсутствия начальника Отдела Управления – заместителя начальника Отдела централизованной бухгалтерии Управления..

11. Казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) При исполнении служебных обязанностей казначей Отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

Без согласования с начальником Отдела Управления, на время отсутствия начальника Отдела Управления, с заместителем начальника Отдела централизованной бухгалтерии Управления не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

Принимает иные решения в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом..

13. При исполнении служебных обязанностей казначей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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

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

1) Казначей Отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В вопросах по предложениям и просьбам сторонних организаций, направляемых заместителем руководителя - главным бухгалтером Управления, на исполнение Отделу централизованной бухгалтерии Управления..

15. Казначей в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений казначеем определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие казначея с гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан, 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

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Казначей не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея оценивается по следующим показателям:

1) Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея Отдела Управления оценивается по следующим показателям:

Своевременное и качественное предоставление Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета.

Своевременное и качественное представление оперативной отчетности в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет».

Своевременное и качественное представление ежемесячной отчетности в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства.

Своевременное и качественное выполнение поручений начальника Отдела Управления.

Соблюдение административных и технологических регламентов, исполнение действующего законодательства

Соблюдение служебного поведения и Служебного распорядка Управления

Выполнение гражданским служащим особо важных заданий и отдельных



поручений вышестоящего руководителя..

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Дата и номер приказа<br>об освобождении от<br>должности |
|-------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|       |                           |                                  |                                                         |                                                         |
|       |                           |                                  |                                                         |                                                         |