

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____
(инициалы, фамилия)
"___" "___" 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего казначея Отдела централизованной бухгалтерии
(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

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

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея: Осуществление бюджетной методологии, Кассовое обслуживание исполнения бюджетов, Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Старший казначей непосредственно подчиняется Начальнику отдела централизованной бухгалтерии Управления.

6. Старший казначей обязан исполнять должностные обязанности Казначея в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности старшего казначея устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

_____.

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

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 3) знание Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- 4) основ делопроизводства и документооборота;
- 5) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 6) знание Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- 7) в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);
- 3) Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- 4) бюджетная система Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

9) Старший казначей должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) Основные бюджетные полномочия Российской Федерации;
- 2) Понятие ведомственной структуры расходов федерального бюджета;
- 3) Виды расходов федерального бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;
- 4) порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

5) порядок оказания платежных услуг.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности.

7.6. 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.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) Обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

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

3) формирование бюджетной и иной отчетности;

4) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности старшего 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".

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

1) Старший казначей обязан:

представлять в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший казначей обязан:

8.1. осуществлять ведение бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству (далее - субъекты централизованного учета), в части:

а) операций по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и

иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) операций по учету обязательств;

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. осуществлять мониторинг в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - Система «Электронный бюджет»);

8.5. формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Управление оплатой труда»;

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

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

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

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

8.10. 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;

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

8.12. 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;

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

8.14. обеспечивать в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.15. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.16. 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;

8.17. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центральным аппаратом Федерального казначейства (далее – ЦАФК), межрегиональными территориальными органами Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.20. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

8.24. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

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

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

8.27. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела..

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

1) принимать решения в рамках своей компетенции, представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию

функциональной деятельности отдела;

3) вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел функциями;

5) Старший казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Воронежской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Федерального казначейства, локальными актами Управления и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Старший казначей осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Начальника отдела централизованной бухгалтерии Управления.

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

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

1) подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

2) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей старший казначей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Старший казначей в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

16. Старший казначей в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) планов работы отдела;

2) иных актов по поручению начальника отдела, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

3) должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

4) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим казначеем В соответствии со своими должностными обязанностями старший 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

18. Взаимодействие старшего казначея с гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Воронежской области, 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

19. Старший казначей не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) соблюдение служебного распорядка

отсутствие нарушений ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета

своевременное и качественное составление и 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

своевременное исполнение отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий

своевременное и качественное осуществление мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Система «Электронный бюджет»

отсутствие нарушений начисления физическим лицам заработной платы и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки

отсутствие нарушений начисления и перечисления страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации

своевременное и качественное составление и представление в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

своевременное формирование регистров бюджетного учета

своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела..

Лист ознакомления

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