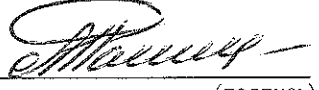


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) А.И. Панков

« 1 » февраля 2023 г.

Должностной регламент
заместителя начальника административно-финансового отдела
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) заместитель начальника административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

- регулирование бюджетной системы,
- управление в сфере архивного дела и делопроизводства,

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

- 3.1. казначейское обслуживание исполнения счетов,
- 3.2. обеспечение сохранности и государственный учет документов
- 3.2. комплектование и документационное обеспечение управления.

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

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела – главному бухгалтеру Управления (далее – начальник отдела).

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела

устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.3.2. знания 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со

служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказ Казначейства России от 27 мая 2011 г. № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;

приказ Казначейства России от 02 ноября 2022 г. № 323 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения»;

приказ Казначейства России от 29 декабря 2015 г. № 383 «Об утверждении Порядка прогнозирования кассовых выплат по расходам федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» на текущий (очередной) финансовый год, Порядка прогнозирования кассовых поступлений по доходам федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» и Порядка прогнозирования кассовых выплат по источникам финансирования дефицита федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» на текущий (очередной) финансовый год»;

иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие бюджетного мониторинга

нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

порядок систематизации и классификации архивных документов;

основы документационного обеспечения управления;

перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

6.5.2. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.3 состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

6.5.4 основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

6.5.5. методы бюджетного планирования;

6.5.6. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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.

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

6.6.6. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

6.7.2. осуществление контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

6.7.3. работа в автоматизированной системе делопроизводства;

6.7.4. использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

6.8.2. учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

6.8.3. работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

6.8.4. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Закона № 79-ФЗ.

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

7.2. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административно-финансовый отдел Управления (далее – отдел), заместитель начальник отдела обязан:

8.1. представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.2. обеспечивать работу приемной руководителя Управления, заместителей руководителя Управления;

8.3. обеспечивать прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

8.4. обеспечивать выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины;

8.5. обеспечивать разработку и осуществление мероприятий по сокращению документооборота;

8.6. обеспечивать работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций;

8.7. обеспечивать соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

8.8. обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности Управления;

8.9. обеспечивать осуществление контроля за организацией автотранспортного обслуживания Управления;

8.10. организовывать и обеспечивать пропускной и внутриобъектовый режим в Управлении;

8.11. обеспечивать осуществление контроля за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Управления в соответствии с техническими регламентами, правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

8.12. обеспечивать проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;

8.13. обеспечивать контроль за регламентно-профилактическим и ремонтно-восстановительным обслуживанием систем электроснабжения, контроля доступа, газового и порошкового пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, систем вентиляции, кондиционирования, системы автоматического диспетчерского управления;

8.14. организовывать контроль за регламентно-профилактическим обслуживанием дизель-генераторных установок;

8.15. обеспечивать формирование и свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, а также его достоверное и своевременное представление в Федеральное казначейство;

8.16. участвовать в работе по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год;

8.17. согласовывать технические требования, представленные ФКУ «ЦОКР», по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления, в установленной сфере деятельности;

8.18. в рамках компетенции обеспечивать подготовку заявок в ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

8.19. в рамках компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

8.20. в рамках компетенции организовывать взаимодействие Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

8.21. обеспечивать разработку Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных

мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и подготовку отчета о результатах его выполнения;

8.22. обеспечивать разработку, согласование и утверждение ежегодных планов деятельности Управления, а также подготовку, согласование и утверждение отчетов о результатах их выполнения;

8.23. обеспечивать составление прогноза кассовых поступлений по доходам по главе 100 «Федеральное казначейство»;

8.24. обеспечивать формирование и представление прогноза (уточненного прогноза) доходов федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период по главе 100 «Федеральное казначейство»;

8.25. обеспечивать осуществление бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета, бюджетов Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования на основании приказов Федерального казначейства;

8.26. обеспечивать осуществление полномочий главного администратора доходов бюджетов муниципальных районов, городских округов, городских округов с внутригородским делением, городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя на основании приказа Федерального казначейства;

8.27. 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;

8.28. обеспечивать в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.29. обеспечивать 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;

8.30. обеспечивать взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.31. обеспечивать организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.33. обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

8.37. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.39. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.40. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.41. заместитель начальника отдела в период отсутствия начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет возложенные на начальника отдела должностные обязанности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника 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;

9.3. действовать от имени Управления в рамках полномочий, установленных доверенностью Управления;

9.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления.

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

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

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. консультирования отделов Управления по вопросам, связанным с учетом, регистрацией и отправкой исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

12.1.2. функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

12.1.3. подготовки и подписания писем, не содержащих разъяснительный характер, в адрес клиентов, органов власти, организаций и граждан в рамках полномочий отдела;

12.1.4. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для исполнения должностных обязанностей;

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными и внутренними документами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. организации качественного выполнения поручений руководителя (заместителей руководителя) Управления, а также обеспечения координации деятельности отдела с другими структурными подразделениями Управления;

12.2.2. контроля за выполнением сотрудниками отдела технологических и административных регламентов;

12.2.3. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства и иных органов власти, организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

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

13.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов, писем Управления, касающихся деятельности отдела;

13.1.2. должностных регламентов государственных гражданских служащих

и должностных инструкций сотрудников отдела;

13.1.3. планов работы отдела;

13.1.4. предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников отдела, их поощрению и

привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

13.1.5. предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также организации повышения профессиональной квалификации сотрудников отдела;

13.1.6. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

13.1.7. локальных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

13.1.8. иных нормативных правовых актов по направлениям деятельности органов Федерального казначейства.

13.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. Положения об отделе;

13.2.2. графика отпусков сотрудников отдела;

13.2.3. материально-технического обеспечения Управления;

13.2.4. проектов ответов на обращения граждан и организаций;

13.2.5. иных актов по поручению руководителя Управления (его заместителей), начальника 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 заместитель начальника 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 заместителя начальника 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 поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст.

3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), 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 заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременность и оперативность выполнения поручений;

16.4. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

16.7. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

Начальник административно-
финансового отдела – главный бухгалтер



В.И. Тесля