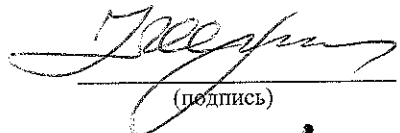


УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области

  
(подпись) Ю.Б. Карпов

«6» апреля 2020 г.

Должностной регламент  
**начальника отдела централизованной бухгалтерии - заместителя главного бухгалтера  
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) начальник отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-057.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование бюджетной системы.

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

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

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Для замещения должности 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: 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;

6.6.5. 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: организация и 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, ходатайств, уведомлений, жалоб.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника 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. Начальник отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Начальник 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 отдел централизованной бухгалтерии Управления, начальник отдела обязан:

8.1. обеспечивать предоставление Федеральным казначейством сервиса по формированию и предоставлению бюджетной отчетности субъектами отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.2. 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»;

8.3. обеспечивать предоставление Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета;

8.4. участвовать в разработке единых унифицированных бизнес – правил ведения централизованного бухгалтерского учета субъектов учета;

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

8.6. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.7. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.8. 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;

8.9. 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;

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

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

8.12. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.13. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

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

8.16. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.17. поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

8.18. участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта УФК в сети Интернет;

8.19. участвовать в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещает информацию в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.20. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.21. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник 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. Начальник 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. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

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

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

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

осуществлению сбора, обобщения, анализа, информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;  
 дачи рекомендаций, консультаций, указаний;  
 иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации и осуществления общего руководства и контроля за выполнением сотрудниками отдела технологических и административных регламентов;

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

распределения обязанностей между сотрудниками отдела и определения их взаимозаменяемости;

информирования курирующего заместителя руководителя Управления о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации;

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

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

13. Начальник 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;

решений иных вопросов, требующих анализа и высокого уровня квалификации вопросов.

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

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих Управления;

иных актов по поручению руководителя (курирующего заместителя) 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 начальник 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 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 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 начальника отдела оценивается по следующим показателям:

обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности отдела Управления в пределах возложенных полномочий;

обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в отделе Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя/заместителей руководителя Управления;

обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства, приказов Управления;

исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

обеспечение осуществления в Управлении мониторинга в отношении информации, предоставляемой субъектами отчетности в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

обеспечение соответствия состава отчетности субъектов отчетности нормативным правовым актам и методическим документам Минфина России;

обеспечение соответствия показателей кассового исполнения федерального бюджета субъектов отчетности, показателей в отчетности федеральных бюджетных и автономных учреждений показателям, отраженным на их лицевых счетах, открытых в Управлении;

отсутствие фактов нарушения сроков представления отчетности, установленной Федеральным казначейством;

обеспечение консультации субъектов отчетности по вопросам представления отчетности и ее мониторинга;

обеспечение формирования и представления отчетности в установленном Федеральным казначейством порядке;

обеспечение соблюдения сроков направления ответов гражданам и организациям;

своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления и отдела Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель           руководителя  
Управления           Федерального  
казначейства       по Рязанской  
области



Ю.А. Кокшарова