


УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области

  
(подпись) Ю.Б. Карпов

«01» июня 2021 г.

Должностной регламент  
заместителя начальника отдела централизованной бухгалтерии  
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 отдела централизованной бухгалтерии 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 финансовой деятельности и финансовых рынков.

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

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 отдела централизованной бухгалтерии 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: 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, формационных и других материалов, проведение консультаций рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

### 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, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Закона № 79-ФЗ.

7.1. 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 отделе 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, заместитель начальника отдела обязан:

8.1. контролировать и осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

8.2. осуществлять составление и контролировать представление бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также контролирует представление такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

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

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

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

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

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

8.9. формировать и представлять 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;

8.10. формировать и контролировать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета (платежных, расчетно-платежных ведомостей, оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

8.11. осуществлять 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;

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

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

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, 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;

8.18. 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. принимать участие 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 официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

8.27. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела;

8.28. в период отсутствия начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнять 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 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. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

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

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

информирования начальника отдела и соответствующего подразделения о выявленных нарушениях законодательства для принятия им соответствующего решения;

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

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

дачи рекомендаций, консультаций, указаний.

При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

#### 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. Заместитель начальника 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.

Заместитель начальника 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 начальника отдела, руководителя 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 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ, 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:

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

осуществление проведения консультации субъектов отчетности по вопросам представления отчетности и ее мониторинга;

осуществление контроля за соответствием состава отчетности субъектов отчетности нормативным правовым актам и методическим документам Минфина России;

осуществление контроля за соответствием показателей кассового исполнения федерального бюджета субъектов отчетности, показателей в отчетности федеральных бюджетных и автономных учреждений показателям, отраженным на их лицевых счетах, открытых в Управлении;

осуществление представления отчетности в установленном Федеральным казначейством порядке;

отсутствие фактов нарушения сроков представления отчетности, установленной Федеральным казначейством;

обеспечение надлежащего исполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических иных регламентов, распорядительных документов Управления, в части полномочий отдела, не учтённых в других показателях;

соблюдение сроков размещения и обеспечение актуальности информации на официальном сайте Управления;

соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя Управления (его заместителя), начальника отдела;

соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка.

Начальник отдела  
централизованной  
бухгалтерии – заместитель  
главного бухгалтера



Н.Н. Потапова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель           руководителя  
Управления           Федерального  
казначейства       по Рязанской  
области



Ю.А. Кокшарова