УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Иркутской области

_____ Е.А. Константинова
«_____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
старшего казначея отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Иркутской области

Раздел I. Общая часть

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего казначея отдела централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея Отдела: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, регулирование в сфере налога на добавленную стоимость, регулирование в сфере налога на прибыль организаций, регулирование в сфере имущественного налогообложения.

4. Назначение на должность старшего казначея Отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке руководителем Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление).

5. Старший казначей Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

На старшего казначея Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, на время отсутствия другого государственного гражданского служащего Отдела.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего казначея Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования – не ниже бакалавриата.

6.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) знание Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) знание Налогового кодекса Российской Федерации;

4) знание Трудового кодекса Российской Федерации;

5) знание Федерального закона «О бухгалтерском учете»;

6) знание федеральных законов о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;

7) знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8) знание Постановления Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год»;

9) знание Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

10) знание Инструкций Министерства финансов Российской Федерации по применению плана счетов бюджетного и бухгалтерского учета;

11) знание Инструкций Министерства финансов Российской Федерации о порядке составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) знание бюджетной классификации Российской Федерации, состав и порядок ее применения;

2) знание порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

3) знание порядка учета администрирования доходов;

4) знание порядка исчисления и уплаты налогов и сборов, а также составление налоговой отчетности;

5) знание порядка составления статистической отчетности;

6) знание порядка классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы;

7) знание понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;

8) знание понятия и видов бюджетной отчетности;

9) знание понятия и состав регистров бюджетного учета.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) знание методов бюджетного планирования и принципов бюджетного учета и отчетности;

2) знание прикладного программного обеспечения, используемого при выполнении должностных обязанностей.

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение в области информационно-коммуникационных технологий;

2) умение мыслить системно (стратегически);

3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение осуществлять ведение бюджетного учета;

2) умение осуществлять формирование бюджетной отчетности;

3) умение работать с подсистемами интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

4) умение осуществлять мониторинг отчетности, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

5) умение производить расчет налогооблагаемой базы, соблюдать сроки уплаты налогов, сборов;

6) умение вести бюджетный учет и формировать отчетность в автоматизированных системах Федерального казначейства;

7) умение работать с бюджетной отчетностью.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) умение анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;

2) умение работать с первичными учетными документами: своевременно отражать в учете, владеть навыками составления бухгалтерских проводок;

3) умение проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, налоговыми органами;

4) умение анализировать отражение на счетах бухгалтерского учета проведенных за день операций;

5) умение анализировать регистры бухгалтерского учета;

6) умение формирования, проверки и представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствующие органы государственной власти;

7) умение владеть прикладным программным обеспечением, используемым при выполнении должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего казначея Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

7.1. Старший казначей Отдела обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7.2. Старший казначей Отдела имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Служебным распорядком Управления, иными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

7.3. При обработке персональных данных старший казначей Отдела обязан принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший казначей Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

8.1. осуществляет ведение бюджетного учета территориальных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству (далее - субъекты централизованного учета);

8.2. осуществляет составление и обеспечивает 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. участвует в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

8.4. осуществляет 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. формирует предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

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

8.7. осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.8. осуществляет 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;

8.9. взаимодействует в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее - ЦАФК), Межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.12. выполняет мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

8.14. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.15. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.16. обеспечивает в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.17. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.18. осуществляет подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.19. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

9.1. взаимодействовать в установленном порядке с другими структурными подразделениями Управления, с ФКУ «ЦОКР» и его структурными подразделениями, с гражданскими служащими Управления, с иными государственными органами, организациями и гражданами по вопросам необходимым для выполнения возложенных на Отдел функций;

9.2. участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.3. подготавливать аналитические материалы и предложения, направленные на совершенствование работы Отдела.

10. Старший казначей Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, приказами Управления и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

11. Старший казначей Отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, служебным контрактом за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства при исполнении бюджетов, а также возложенных на Отдел задач и осуществление отделом своих функций;

11.2. действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

11.3. несохранение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

11.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

11.5. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

11.6. несвоевременное выполнение приказов Управления, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

11.7. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда;

11.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

Старший казначей Отдела несет персональную ответственность в соответствии с антикоррупционным законодательством.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым старший казначей Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В соответствии со своей компетенцией старший казначей Отдела самостоятельно

управленческие и иные решения не принимает.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым старший казначей Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. В соответствии со своей компетенцией старший казначей Отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов Управления в части, касающейся Отдела, по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности старшего казначея Отдела должны соответствовать Положению об Отделе, требованиям инструкции по делопроизводству в Управлении, Регламенту Управления, приказам Управления, технологическим регламентам, действующему государственному стандарту, другим правовым актам, либо резолюции руководителя управления, заместителя руководителя управления.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления, иных государственных органов, а так же с организациями и гражданами старший казначей Отдела обязан строить в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона № 79-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Положением об Управлении, Регламентом Управления, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом (далее – Регламент).

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа

16. Старший казначей Отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего казначея Отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

17.1. Эффективность и результативность служебной деятельности старшего казначея Отдела оценивается по следующим показателям:

17.1.1. качественное и своевременное ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

17.1.2. качественное начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17.1.3. качественное составление 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;

17.1.4. своевременное 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;

17.1.5. качественное осуществление мониторинга информации, предоставляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»»;

17.1.6. осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

17.1.7. обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

17.1.8. обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений ограниченного доступа и сведений ограниченного распространения;

17.1.9. соблюдение служебного поведения и Служебного распорядка Управления;

17.1.10. своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

17.1.11. выполнение иных задач в пределах полномочий, предусмотренных Регламентом.

Начальник отдела
централизованной бухгалтерии Л.В. Демина