УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Иркутской области

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного казначея отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов
Управления Федерального казначейства по Иркутской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного казначея отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-072.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея Отдела:

- регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея Отдела:

- регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности,
- казначейское обслуживание исполнения счетов,
- организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Главный казначей Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования - не ниже уровня 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 государственной 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

5) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6) приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

7) приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

8) приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

9) приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

10) приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г.№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и 7 месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

11) приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

12) приказ Минфина России от 30 ноября 2015 г.№ 184н «Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н»;

13) приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;

14) приказ Минфина России от 9 сентября 2021 г. № 128н «Об утверждении Порядка формирования информации по статистике государственных финансов и о признании утратившими силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2016 г. № 221н и внесенных в него изменений»;

15) приказ Минфина России «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» на соответствующий финансовый год;

16) приказ Минфина России «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период».

Главный 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) понятие и виды плана счетов бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) казенных учреждений, бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения;

2) порядок составления и представления годовой, квартальной консолидированной бюджетной отчетности, годовой консолидированной бухгалтерской отчетности

государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета;

3) виды и структура отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) порядок ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями, бюджетными, автономными учреждениями, получателями средств из бюджета и участниками казначейского сопровождения;

5) порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения;

7) порядок составления и представления отчетности по операциям системы казначейских платежей;

8) порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

9) правила предоставления и размещения информации (сведений) о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, а также правила ведения указанного официального сайта.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) знание принципов, методов, технологий и механизмов ведения бюджетного (казначейского) учета, составления и представления бюджетной и казначейской отчетности в органах Федерального казначейства;

2) знание структуры официального сайта в сети Интернет www.bus.gov.ru в рамках исполнения 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) умение реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) ведение бюджетного (казначейского) учета, составление бюджетной отчетности и отчетности по операциям системы казначейских платежей в информационных системах Федерального казначейства;

2) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

3) проведение сверки информации о государственных и муниципальных учреждениях, размещенной на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, и анализ ее результатов;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов для внешних и внутренних пользователей.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) умение ежедневной обработки документов, анализа отражения на счетах бюджетного (казначейского) учета всех проведенных за день операций;

2) умение ежедневного формирования и анализа регистров бюджетного (казначейского) учета;

3) умение проведения (при необходимости) исправительных операций;

4) умение формирования, проверки и представления по назначению бюджетной и казначейской отчетности;

5) умение проверять информацию, размещенную государственными (муниципальными) учреждениями на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru;

6) умение работать в информационных системах в рамках исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

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

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

7.2. При обработке персональных данных главный 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, главный казначей Отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета и казначейского учета по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц по закрепленному участку работы:

1) осуществлять ежедневную обработку документов и анализ отражения на счетах бюджетного и казначейского учета всех проведенных за день операций в используемых информационных системах;

2) вести Главную книгу и Журнал по прочим операциям;

3) своевременно и качественно формировать и регистрировать регистры бухгалтерского учета и осуществлять анализ их соответствия с данными Главных книг;

4) проводить и анализировать исправительные операции на счетах бюджетного и казначейского учета.

8.2. формировать, проверять и представлять в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства (далее – МОУ ФК) в установленном порядке оперативную, периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц по закрепленному участку работы;

8.3. формировать, проверять и представлять в финансовые органы субъекта Российской Федерации и муниципальных образований периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц по закрепленному участку работы;

8.4. формировать, проверять и представлять в территориальные органы государственных внебюджетных фондов и органы управления государственными внебюджетными фондами периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому

обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов по закрепленному участку работы;

8.5. формировать, проверять и представлять получателям средств федерального бюджета, администраторам источников финансирования дефицита федерального бюджета, лицевые счета которым открыты в Управлении, периодическую и годовую бюджетную отчетность о бюджетных и денежных обязательствах получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета по закрепленному участку работы;

8.6. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела по закрепленному участку работы;

8.7. осуществлять сверку информации о государственных и муниципальных учреждениях, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», и анализ её результатов;

8.8. оказывать консультативную помощь учреждениям при работе с официальным сайтом для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет»;

8.9. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в, подготавливает ответы на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.10. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.11. 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;

8.12. взаимодействовать в пределах компетенции 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;

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

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

8.15. выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

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

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

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

8.19. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

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

8.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, приказами

Управления и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

9. Главный казначей Отдела несет персональную ответственность в соответствии с антикоррупционным законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. В соответствии со свой компетенцией главный казначей Отдела обязан принимать решения по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, а также в случаях и порядке, установленных технологическими регламентами.

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

11. Главный казначей Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов документов Управления в части, касающейся Отдела, по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности главного 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.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

13. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с организациями и гражданами главный 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

14. Главный казначей Отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного казначея Отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

15.1. Эффективность и результативность служебной деятельности главного казначея Отдела оцениваются по следующим показателям:

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

15.1.2. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

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

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

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

15.1.6. соблюдение Служебного распорядка Управления;

15.1.7. выполнение иных задач в пределах полномочий, предусмотренных должностным регламентом.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности
по операциям бюджетов – главный бухгалтер Е.А. Выборова