УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

_____ П.Н. Широв
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20_____г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер
(наименование должности)

Административно – финансовый отдел
(наименование структурного подразделения территориального

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
органа Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместитель начальника отдела - главный бухгалтер административно – финансового отдела Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – заместитель начальника отдела - главный бухгалтер) 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 - главного бухгалтера: управление в сфере архивного дела и делопроизводства, регулирование имущественных отношений, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в части реализации административно-хозяйственной деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела - главного бухгалтера: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления, управление и распоряжение государственным имуществом, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, в части реализации административно-хозяйственной деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела - главного бухгалтера осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя управления, координирующему и контролирующему деятельность отдела, руководителю управления.

5.1. На заместителя начальника отдела - главного бухгалтера может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых начальником отдела на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела - главного бухгалтера устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период» Федеральный закон от 06.11.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе», Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период», Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2006 № 281 «Об утверждении Положения о представлении в Правительство Российской Федерации ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе»; приказ Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства»; приказ Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства» (с внесенными изменениями приказом ФК от 21.12.2018 № 421), Положение об административно – финансовом отделе.

Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер 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: бюджетная система Российской Федерации, понятие и виды бюджетной отчетности, централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов;

общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации, правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей, ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности, ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества, методы бюджетного планирования, принципы бюджетного, налогового учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: управление обеспечением сохранности особо ценных и уникальных документов, владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов, техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества, методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела - главного бухгалтера 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 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер 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 отдела, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на административно – финансовый отдел заместитель начальника отдела - главный бухгалтер обязан:

8.1. обеспечивать в пределах компетенции отдела рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.2. осуществлять функционирование единой системы организации делопроизводства, организовывать работу приемной руководителя, заместителей руководителя Управления.

8.3. 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.

8.4. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

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

8.6. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчётов, аналитических документов в иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.7. организовывать выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины.

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

8.9. согласовывать технические требования, представленные ФКУ «ЦОКР» по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления и Отделов № 1-7; 11-14; 16-26; 28-30; 32-33; 38-42; 44-46 Управления, в установленной сфере деятельности.

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

8.11. составлять прогноз кассовых поступлений по доходам федерального бюджета на текущий финансовый год по главе 100 «Федеральное казначейство».

8.12. осуществлять бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета в части поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство», включая невыясненные поступления, по которым в распоряжении о совершении казначейского платежа глава 100 «Федеральное казначейство» указана как получатель, порядка осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда

обязательного медицинского страхования на основании приказов Федерального казначейства.

8.13. соблюдать требования порядка и сроков проведения инвентаризации активов и обязательств.

8.14. своевременно направлять информацию о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета в целях осуществления бюджетного учета по 100 «Федеральное казначейство».

8.15. формировать распоряжения о совершении казначейского платежа для перечисления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счёте бюджета.

8.16. осуществлять иные функции в пределах компетенции административно – финансового отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела - главный бухгалтер имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.2.ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

9.9. защиту сведений о гражданском служащем.

9.10. должностной рост на конкурсной основе.

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

9.12. членство в профессиональном союзе.

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки.

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

9.19. с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, приказами Федерального казначейства, приказами Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, Положением об административно – финансовом отделе.

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

Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела - главный бухгалтер вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. по организации, в рамках компетенции, взаимодействия Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства.

12.2. Осуществление контроля за полным и своевременным отражением операций в регистрах бухгалтерского учета.

12.3. Осуществлять контроль за составлением прогноза кассовых поступлений по доходам по главе 100 «Федеральное казначейство».

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

13. Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. в подготовке приказов Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих, писем Управления, планов работы отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

13.2. в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.3. в решении иных вопросов, относящихся к компетенции административно-финансового 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 - главный бухгалтер 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 - главного бухгалтера 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 служебной деятельности заместителя начальника отдела - главного бухгалтера оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений.

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

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

16.9. участие в работе по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год.

16.10. в рамках компетенции организация взаимодействия Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства.

16.11. осуществление бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета в части поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство», включая невыясненные поступления, по которым в распоряжении о совершении казначейского платежа глава 100 «Федеральное казначейство» указана как получатель, порядка осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования на основании приказов Федерального казначейства.

16.12. соблюдение требований порядка и сроков проведения инвентаризации активов и обязательств.

16.13. своевременное направление информации о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета в целях осуществления бюджетного учета по 100 «Федеральное казначейство».

16.14. формирование распоряжения о совершении казначейского платежа для перечисления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счёте бюджета.

16.15. согласование технических требований, представленных ФКУ «ЦОКР» по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления и Отделов № 1-7; 11-14; 16-26; 28-30; 32-33; 38-42; 44-46 Управления, в установленной сфере деятельности.

16.16. выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины.

16.17. обеспечению защиты персональных данных работников.