УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главный казначей
(наименование должности)

отдел централизованной бухгалтерии
(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) главный казначей отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – главный казначей) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главный казначей осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Главный казначей подчиняется непосредственно начальнику отдела – главному бухгалтеру отдела централизованной бухгалтерии.

5.1. На главного казначея может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых старшим казначеем, казначеем на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главный казначей 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: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе"; 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"; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне".

Главный казначей 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: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения; виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации; основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем; процессы жизненного цикла государственных информационных систем; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами; порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний: методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности, нормативно - правовые акты по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной 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: организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений; рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного казначея, 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. Главный казначей обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на отдел централизованной бухгалтерии, главный казначей обязан:

8.1. осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

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

8.3. обеспечивать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета (оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

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

8.5. участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

8.6. обеспечивать 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;

8.7. участвовать в мероприятиях по созданию, развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

8.8. 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;

8.9. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.10. 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

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

8.12. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.14. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.15. исполнять технологические регламенты Федерального казначейства, относящиеся к функциям отдела;

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

8.17. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.18. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

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

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

8.21. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный казначей 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, отдела централизованной бухгалтерии;

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 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. Главный казначей 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 отделе централизованной бухгалтерии .

11. Главный казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. соответствию представленных документов требованиям законодательства их достоверности и полноты;

12.2. запросу недостающих документов;

12.3. отказу в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

12.4. предоставлению руководителю управления предложений о повышении эффективности деятельности отдела;

12.5. планированию времени проведения мероприятий по повышению эффективности и осуществлению деятельности отдела и организации ее проведения;

12.6. подготовке и организации распределения входящей документации внутри отдела;

12.7. подготовке документов (проектов) согласно Инструкции по делопроизводству Управления, установленных графиком документооборота (докладной либо служебной записки и другие);

12.8. информированию руководителя управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

12.9. иным вопросам, входящим в компетенцию отдела централизованной бухгалтерии.

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

13. Главный казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. подготовке, обсуждении, внесении предложений в проекты приказов Управления, положений о подразделениях Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела централизованной бухгалтерии;

13.2. подготовке писем Управления, планов работы отдела централизованной бухгалтерии и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

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

13.4. подготовке документов (проектов) согласно Инструкции по делопроизводству Управления установленных графиком документооборота (докладной либо служебной записки и другие).

13.5. иным вопросам, входящим в компетенцию отдела централизованной бухгалтерии.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный казначей 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 главного казначея 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 главного казначея оценивается по следующим показателям:

16.1. своевременное осуществление ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета;

16.2. своевременное составление и обеспечение представления 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;

16.3. своевременное обеспечение приема и передачи документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета субъектов централизованного учета;

16.4. своевременное осуществление мониторинга информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

16.5. соблюдение требований по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.6. обеспечение выполнения норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну;

16.7. своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела–главного бухгалтера и его заместителей, заместителя руководителя Управления, руководителя Управления.

16.8 соблюдение служебного распорядка и требований к служебному поведению.