УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства
по Калининградской области
_____ Е.В. Озорнов
«21» февраля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 3 разряда отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста 3 разряда отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее - специалист 3 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-068.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий) специалиста 3 разряда регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности) специалиста 3 разряда: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 3 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление).

5. Специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела централизованной бухгалтерии (далее - Отдел).

6. Специалист 3 разряда обязан исполнять должностные обязанности других гражданских служащих Отдела в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с полномочиями, установленными приказом Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста 3 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

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

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий: 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 по применению персонального компьютера.

Специалист 3 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

11) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 г. № 1890 "Об общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы".

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 "О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений".

19) 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»;

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

21) Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

23) Приказ Минфина России от 1 марта 2016 г. №15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления";

24) 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»;

25) Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

26) Приказ Минфина России от 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)»;

27) Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

28) Приказ Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденные приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н»;

29) Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

30) Приказ Минфина России от 6 июня 2008 г. № 56н «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году»;

31) Приказ Казначейства России от 7 мая 2024 г. № 2н "Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках единой учетной политики при централизации учета";

32) Приказ Казначейства России от 4 июня 2024 г. № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

33) Приказ Казначейства России от 9 июля 2024 г. № 5н «Об утверждении Методов оценки бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета»;

34) Приказ Казначейства России от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;

35) Приказ Казначейства России от 31 января 2020 г. № 7н «Об обработке персональных данных в Федеральном казначействе и территориальных органах

Федерального казначейства»;

36) Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Специалист 3 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

2) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение;

3) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; порядок применения Единого плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности; методы финансового анализа и финансовых вычислений; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; практика применения законодательства о бухгалтерском учете; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, а также сведениями ограниченного распространения.

7.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

2) квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

3) проведение анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых

решений, выработка предложений по результатам анализа;

4) делового общения, ведения делопроизводства;

5) составления делового письма;

6) взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

7) сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

2) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4) регистрация и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

5) применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятых в учетной политике экономического субъекта;

6) составление бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

7) составление (оформление) первичных учетных документов и регистров учета, в том числе электронных документов;

8) владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов и регистров учета;

9) сопоставление данных аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета;

10) формирование в соответствии с установленными правилами числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

11) владение методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установка причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в обозримом будущем, владение компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;

12) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Специалист 3 разряда обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел специалист 3 разряда, обязан:

1) осуществлять ведение бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству (далее – субъекты централизованного учета);

2) участвовать в составлении и представлении бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также в обеспечении представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

3) участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

4) формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность».

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

6) осуществлять ведение централизованного бюджетного учета по лицевому счету администратора доходов бюджета;

7) проверять первичные документы, поступающие в отдел;

8) отрабатывать кассовые поступления доходов в бюджет;

9) обеспечивать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета, таких как: реестр просроченной и долгосрочной задолженности, карточка учета средств и расчетов по счету 209, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, журналы операций по забалансовым счетам 04, 20, 39;

10) формировать по запросу сотрудников субъектов централизованного учета в рамках своей компетенции документы, в том числе акты сверки взаиморасчетов;

11) принимать участие в представление бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные)органы;

12) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

13) осуществлять в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

14) осуществлять взаимодействие 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;

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

16) исполнять технологические регламенты Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

17) участвовать в мероприятиях гражданской обороны Управления;

18) выполнять мероприятия по защите обрабатываемой информации;

19) соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

20) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации отдела;

22) осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

23) не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

25) осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

26) выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

27) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре Федерального казначейства.

28) осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

10. Специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

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

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) анализа работы на вверенном участке, подготовки на его основании предложений по совершенствованию системы работы;

2) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

3) формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности Отдела;

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

2) изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

3) осуществления, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формированию и отправлению/получению корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

13. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) приказов Управления, писем;

2) должностного регламента по занимаемой должности;

3) предложений по улучшению организации работы Отдела;

4) планов работы Отдела и проектов других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положения об Отделе;

2) графика отпусков гражданских служащих Отдела;

3) 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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 3

разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

16. Взаимодействие специалиста 3 разряда 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.

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

17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда оцениваются по следующим показателям:

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

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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);

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

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела централизованной бухгалтерии -
главный бухгалтер Управления _____ О.О. Шитикова

«21» февраля 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:
Специалист 3 разряда _____ _____

«____» _____ 20____ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом

специалиста 3 разряда отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Начальник юридического отдела

_____ А.Ю. Шиганов

«_____» _____ 20____ г.