УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства
по Калининградской области
_____ Е.В.Озорнов
«08» августа 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего

специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

Раздел I. Общая часть

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – отдел, Управление соответственно) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляются руководителем Управления.

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На специалиста 1 разряда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы отдела.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) знания в области информационно - коммуникационных технологий (знания 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).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

3) 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»;

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

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

6) 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»;

7) 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»;

8) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

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

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

11) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе".

12) 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".

13) 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".

Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

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

7.5. 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.

7.6. Наличие базовых умений:

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

7.7. Наличие профессиональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов; проведение анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений, выработка предложений по результатам анализа; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; 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.

7.8. 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; регистрация и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятых в учетной политике экономического субъекта; составление бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; составление (оформление) первичных учетных документов и регистров учета, в том числе электронных документов; владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов и регистров учета; сопоставление данных аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета; формирование в соответствии с установленными правилами числовых показателей в отчетах,

входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; 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.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8.1 Специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист 1 разряда отдела обязан:

9.1. осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

9.2. 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;

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

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

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

9.6. осуществлять ведение бюджетного учета операций по нефинансовым активам;

9.7. осуществлять ведение централизованного бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами;

9.8. в рамках деятельности отдела по переданным полномочиям осуществлять ведение учета по оплате расходов на служебные командировки; ведение учета по заявкам-обоснованиям закупки товаров, работ, услуг малого объема и иных выплат;

9.9. формировать Журнал операций по счету «Касса» № 1;

9.10. формировать Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

9.11. формировать Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

9.12 формировать Журнал операций по прочим операциям № 8;

9.13. формировать Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош;

9.14. формировать Журналы операций по забалансовым счетам;

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

9.16. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

9.17. 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;

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

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

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

9.21. выполнять мероприятия по защите обрабатываемой информации;

9.22. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

9.23. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

9.24. обеспечивать соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

9.25. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

9.28. осуществлять иные функций в пределах компетенции отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда имеет право на:

10.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10.2. принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции;

10.3. подписание документов (том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления;

10.4. взаимодействие с субъектами учета и отчетности по вопросам ведения централизованного бюджетного учета субъектов учета;

10.5. принимать участие в подготовке информационных обзоров по вопросам ведения централизованного бюджетного учета и составления бюджетной отчетности субъектов учета, другие необходимые документы, вести деловую переписку по вопросам, входящим в свою компетенцию;

10.6. участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

10.7. повышать квалификацию, изучать научную и методическую литературу по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Специалист 1 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.

12. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. анализа работы на вверенном участке, подготовки на его основании предложений по совершенствованию системы работы;

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

13.3. формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

13.4. 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;

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

Раздел V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

14. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенции вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. приказов Управления, писем;

14.2. должностного регламента по занимаемой должности;

14.3. предложений по улучшению организации работы отдела;

14.4. планов работы отдела и проектов других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14.5. положения об отделе;

14.6. графика отпусков гражданских служащих отдела;

14.7. иных актов по поручению начальника отдела, руководителя Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие специалиста 1 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 № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Специалист 1 разряда отдела не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

18. . Эффективность и результативность служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

18.1. Соблюдение правил служебного поведения и Служебного распорядка УФК по Калининградской области.

18.2. Выполнение дополнительных поручений и заданий, проявление личной инициативы в решении поставленных задач.

18.3. Отсутствие нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления.

18.4. Выполнение мероприятий планов деятельности Управления и отдела в установленные сроки.

18.5. Качественное осуществление полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, а также по начислению и перечислению оплаты труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

18.6. Обеспечение качества выполнения мониторинга бюджетной (бухгалтерской) отчетности, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» субъектами отчетности.

18.7. Соблюдение положений технологических регламентов.

И.о. начальника отдела централизованной бухгалтерии -
главного бухгалтера Управления

_____

«_____» _____2023 г.

Начальник юридического отдела

_____

«_08_» _____08_____2023 г.