УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 3 разряда Отдела централизованной бухгалтерии
(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист 3 разряда Отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) Федерального казначейства относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда: Осуществление бюджетной методологии.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 3 разряда осуществляется руководитель управления.

5. Специалист 3 разряда непосредственно подчиняется руководитель управления.

6. Специалист 3 разряда обязан исполнять должностные обязанности специалиста 1 разряда в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

7.1. Наличие среднего профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:
_____.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 N 145-ФЗ Приказ Федерального казначейства от 17 июня 2013 г. N 6н "О Порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов;

2) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период» постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ Кодекс об административных правонарушениях (ст.15.15.16) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) бухгалтерский и налоговый учет и отчетность;

2) методы бюджетного планирования принципы бюджетного учета и отчетности.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение мыслить системно (стратегически);

3) коммуникативные умения;

4) коммуникативные умения;

5) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями;

6) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства ведения бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов..

7.8. Наличие функциональных умений:

1) контроль осуществления закупок;

2) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

1) 8.1.1. осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

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

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

8.1.4. осуществлять мониторинг в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

8.1.5. формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами».

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

8.1.7. обеспечивать начисление физическим лицам заработной платы и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

8.1.8. обеспечивать своевременное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.1.9. осуществлять работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

8.1.10. формировать и обеспечивать представление в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и иные организации в соответствии с

законодательством Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

8.1.11. обеспечивать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета (платежных, расчетно-платежных ведомостей, оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

8.1.12. 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;

8.1.13. формировать по запросу сотрудников субъектов централизованного учета в рамках своей компетенции документы, в том числе справки о суммах заработной платы, справки о доходах;

8.1.14. формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистемы «Управление оплатой труда».

8.1.15. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.1.16. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

8.1.17. 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;

8.1.18. 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;

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

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

8.1.21. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

8.1.24. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил

противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.1.25. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

8.1.28. осуществлять иные функций в пределах компетенции Отдела..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 3 разряда имеет право:

1) 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа

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

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

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) защиту сведений о себе

10) должностной рост на конкурсной основе

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами

12) членство в профессиональном союзе

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с

Федеральным законом и другими федеральными законами

14) проведение по его заявлению служебной проверки

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

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

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом..

11. Специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями специалиста 1 р.

12. Специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к (при необходимости указать вид ответственности) ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) 1) организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью Отдела, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

2) подготовки писем в адрес Федерального казначейства, отделов Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея), органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

3) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, отделов Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4) по всем вопросам, связанным с исполнением его должностного регламента;

12.1. В соответствии со своей компетенцией специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на Отдел.

12.2. Специалист 1 разряда отдела вправе и обязан в соответствии со своей компетенцией разрабатывать, участвовать в разработке, подготавливать и

согласовывать следующие документы: проекты приказов, положения, правила, инструкции, протоколы, перечни, а также служебные письма, извещения, докладные, пояснительные и объяснительные записки, справки, сводки, доклады, отзывы, списки..

14. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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

15. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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

1) 1) в подготовке материалов для проведения семинаров, совещаний с работниками отделов и клиентами Управления по вопросам, входящим компетенцию отдела;

2) в подготовке проектов писем, приказов, докладов, анализов по вопросам входящим в компетенцию отдела.

13.1. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

документов отдела;

иных актов по поручению руководства Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)..

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

17. 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, (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста 3 разряда с гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея), 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",(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Специалист 3 разряда не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

1) 16.1. Базовые:

16.1.1. обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности Отдела централизованной бухгалтерии в пределах возложенных полномочий

16.1.2. обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в Отделе централизованной бухгалтерии при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»

16.1.3. своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления

16.1.4. обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц

16.1.5. отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства

16.1.6. исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным

регламентом.

16.2. Специальные:

16.2.1. соблюдение установленных сроков сдачи отчетности в ГИИС Электронный бюджет

16.2.2. соблюдение организации и проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами

16.2.3. отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства Управления

16.2.4. своевременное и качественное выполнение поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего работу Отдела

16.2.5. отсутствие обоснованных замечаний от органов государственной власти, субъектов отчетности

16.2.6. соблюдение правил служебного поведения и (или) Служебного распорядка Управления..

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности