

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик
(личная подпись)

« ____ » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
советника Отдела методического обеспечения бюджетного учета и
отчетности кассового обслуживания бюджетов Управления
бюджетного учета и отчетности
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) советника Отдела методического обеспечения бюджетного учета и отчетности кассового обслуживания бюджетов (далее - Отдел) Управления бюджетного учета и отчетности Федерального казначейства (далее - Управление) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 09-3-3-028.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела (далее - гражданский служащий) П.21. «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела: П.21.23. «Регулирование в сфере ведения казначейских счетов», П.21.24. «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», П.21.25. «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Советник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На советника Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых консультантом Отдела на время отсутствия, согласно распределению обязанностей в Отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности советника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

7.2. Стаж государственной гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;

требования к знаниям и умениям 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 и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год»;

нормативные правовые акты Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующие порядок ведения бюджетного, казначейского, бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, финансовой отчетности.

Советник Отдела 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:

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

основные модели государственной политики;

бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов;

понятие казначейского счета;

понятие и виды плана счетов бюджетного (казначейского) учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению;

порядок ведения бюджетного (казначейского) учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными

учреждениями, по операциям системы казначейских платежей (далее - казначейская отчетность);

порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;

виды и структура отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, по операциям системы казначейских платежей;

виды и структура отчетности финансовой отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы.

7.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.6. Наличие базовых умений:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета;

ведение бюджетного, казначейского учета и составление отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;

составление бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

7.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности советника Отдела, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Советник Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, советник Отдела обязан:

9.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина

России, Федерального казначейства, иными нормативными правовыми актами.

9.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

9.3. Осуществлять методическое обеспечение исполнения полномочий ведения казначейского учета, составления и представления бюджетной отчетности территориальными органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Осуществлять участие в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по порядку ведения бюджетного, казначейского, бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета Союзного государства, финансовой отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.5. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Изучать международный опыт в области ведения бюджетного, казначейского учета, составления казначейской, бюджетной, финансовой отчетности в пределах компетенции Отдела.

9.7. Обобщать практики применения законодательства Российской Федерации по ведению бюджетного, казначейского, бухгалтерского учета, составления казначейской, бюджетной, финансовой отчетности и представлять начальнику Отдела предложения по их совершенствованию.

9.8. Осуществлять методическое сопровождение ведения бюджетного, казначейского, бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности территориальными органами Федерального казначейства в

информационных системах, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство.

9.9. Обеспечивать своевременное и качественное составление и представление документов планирования деятельности Управления, подготовку и направление соответствующей отчетности в уполномоченные подразделения Федерального казначейства в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе.

9.10. Осуществлять подготовку писем в адрес структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.11. Осуществляет подготовку писем в адрес государственных органов (органов местного самоуправления), учреждений, территориальных органов Федерального казначейства, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.12. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов организаций и обращений граждан, подготовку ответов на указанные запросы и обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

9.13. Участвовать в проведении всероссийских, межрегиональных, межведомственных совещаний с территориальными органами Федерального казначейства, федеральными органами власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовыми органами субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.14. Участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну.

9.15. Участвовать в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Отделе.

9.16. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне.

9.17. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

9.18. Соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства.

9.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

9.20. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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.

9.21. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9.22. Представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

9.23. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

9.24. Взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

9.25. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

9.26. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9.27. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

9.28. Проявлять корректность в обращении.

9.29. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства.

9.30. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.31. Обеспечивать организацию комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

9.32. Уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник Отдела имеет право на:

10.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

10.2. Ознакомление с настоящим Регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

10.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Федерального казначейства, Управления бюджетного учета и отчетности.

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

10.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом.

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

10.7. 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.

10.8. Защиту сведений о себе.

10.9. Должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.11. Членство в профессиональном союзе.

10.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

10.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

10.14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

11. Советник Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703.

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

12.1. Советник Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

12.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, несохранение государственной тайны, а также за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

12.1.2. Причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности.

12.1.3. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

12.1.4. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

12.1.5. Негативные социальные последствия принимаемых решений.

12.1.6. Несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

12.2. В случае исполнения неправомерного поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей советник Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность.

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

13. При исполнении служебных обязанностей советник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Осуществления методического обеспечения исполнения территориальными органами Федерального казначейства полномочий по ведению казначейского учета, составлению и представлению бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства.

13.2. Осуществления методического сопровождения ведения бюджетного, казначейского учета и составления бюджетной отчетности территориальными органами Федерального казначейства в информационных системах, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство.

13.3. Подготовки писем в адрес государственных органов (органов местного самоуправления), учреждений, территориальных органов Федерального казначейства, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

13.4. Своевременного и качественного планирования деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования Федерального казначейства.

13.5. Представления в установленном порядке и надлежащие сроки информации и отчетов в структурные подразделения Федерального казначейства по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

13.6. Обеспечения своевременного и полного рассмотрения в пределах своих полномочий обращений граждан, территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации и иных юридических лиц.

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

14. Советник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в:

14.1. Осуществлении методического обеспечения исполнения территориальными органами Федерального казначейства полномочий по

ведению казначейского учета, составлению и представлению бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства.

14.2. Согласовании и подготовке проектов правовых актов Российской Федерации в пределах своей компетенции.

14.3. Подготовке предложений по вопросам совершенствования бюджетной классификации Российской Федерации, проектов нормативных документов Российской Федерации по порядку ведения бюджетного, казначейского, бухгалтерского учета и составления бюджетной, финансовой отчетности.

14.4. Подготовке соответствующих документов по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

14.5. Работе межведомственных комиссий и рабочих групп и внутренних комиссий и рабочих групп Федерального казначейства.

14.6. Подготовке (обсуждении) положений об Отделе и Управлении.

14.7. Подготовке (обсуждении) графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих Отдела.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями советник Отдела принимает решения в порядке и в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утверждённой соответствующим приказом Федерального казначейства.

15.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие советника Отдела с гражданскими служащими Федерального казначейства и его территориальных органов, 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 требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Минфина России, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении бюджетного учета и отчетности, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советник Отдела оценивается по следующим показателям:

осуществление методического обеспечения ведения бюджетного, казначейского учета и составления бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

обеспечение своевременного и качественного рассмотрения проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам бюджетного, казначейского учета и составления бюджетной отчетности;

своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных документами планирования Федерального казначейства, представление соответствующей по ним отчетности (информации);

своевременное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с должностным регламентом, законодательством Российской Федерации, поручениями начальника Отдела;

обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

своевременное и качественное выполнение иных показателей, характеризующих исполнение должностных обязанностей, предусмотренных разделом III настоящего Регламента.

18. Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности советника Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений руководства Федерального казначейства, Управления, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Приложение
к должностному регламенту федерального
государственного гражданского
служащего советника Отдела
методического обеспечения бюджетного
учета и отчетности кассового
обслуживания бюджетов Управления
бюджетного учета и отчетности
Федерального казначейства

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом федерального
государственного гражданского служащего советника Отдела
методического обеспечения бюджетного учета и отчетности кассового
обслуживания бюджетов Управления бюджетного учета и отчетности
Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество федерального государственного гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись федерального государственного гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5