УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Тверской области

_____ И.С. Радёвкина
«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
казначея Отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Тверской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно – гражданская служба, казначей, Отдела) казначей Отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Тверской области далее – Управление, Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий) казначея Отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности) казначея Отдела: регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначея Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Казначей Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности казначея Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж гражданской службы – без предъявления требования к стажу.

6.3. Профессиональный уровень

6.3.1 Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации;

3) законодательства о государственной гражданской службе;

4) законодательства о противодействии коррупции;

5) знания и умения 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).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов;

2) указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства;

5) форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

6) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

8) служебного распорядка Управления;

9) порядка работы со служебной информацией;

10) инструкцию по делопроизводству;

11) аппаратного и программного обеспечения;

12) возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

13) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

14) должностного регламента.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) понятие бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

2) структура бюджетной системы Российской Федерации;

3) формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;

4) исполнение бюджета по доходам;

5) бюджетного регулирования и его основных методов;

6) понятия и целей бюджетной политики;

7) понятия и видов бюджетной отчетности;

8) понятия, состава бюджетной классификации и порядок ее применения;

9) понятия устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

10) основных проблем и перспектив развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

11) порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности;

12) особенностей исполнения бюджета в текущем финансовом году.

6.3.3. Наличие функциональных знаний

1) принципов бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) нормативные и методические документы по вопросам ведения бюджетного учета и составления бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

3) порядка оформления бухгалтерских операций;

4) правил проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов;

5) современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

6) порядка работы со служебной информацией.

6.3.4. Наличие базовых умений

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

6.3.5. Наличие профессиональных умений

1) работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

2) оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

3) аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

4) взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

5) подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;

6) 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;

7) управления электронной почтой;

8) подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

1) навыков работы с информационными системами и базами данных по ведению учета и формированию отчетности;

2) ведению бюджетного учета и составлению бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

3) оформления бухгалтерских операций;

4) проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов;

5) формирования и анализа регламентированных регистров бюджетного учета;

6) формирования и проверки форм бюджетной, налоговой и статистической отчетности, разработки проектов организационных и распорядительных документов по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

7) хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

8) осуществление ведения делопроизводства.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности казначея Отдела**,** а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Казначей Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел**,** казначей обязан:

1) выполнять работу по ведению бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

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

3) выполнять работу по осуществлению ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета:

– осуществлять ведение учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения;

– осуществлять подлежащие суммы денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения при наступлении определенных условий возврат или перечисление по назначению;

– обеспечивать учет операций по счету 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в Журнале операций с безналичными денежными средствами и сверять с Главной книгой;

– при выявлении факта числящихся средств, полученных во временное распоряжение, фактическое поступление которых с учетом периода исполнения обязательств превышает 3 года направлять требования о необходимости представления первичных учетных документов;

– осуществлять аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, в Карточке по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований (включая дату исполнения), видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств;

– обрабатывать Выписку из лицевого счета для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, включая Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение федерального бюджетного учреждения;

– формировать счета-фактуры выданные на основании актов приема-передачи к договорам купли-продажи имущества;

– осуществлять контроль за числящимися суммами денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения по виду поступления – НДС, при необходимости формировать требования о необходимости представления первичных учетных документов для перечисления суммы НДС в ФНС;

– формировать налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость в установленные сроки;

– проверять первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований начисления доходов (полнота и правильность оформления, законность документируемых операций);

– анализировать корректность применения Ведомости начисления доходов (ф.0510837), Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510432), Извещения о начислении дохода (уточнении начисления) (ф.0510432), Ведомости выпадающих доходов (ф.0510838), Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) фактам хозяйственной жизни и т.п.;

– вести аналитический учет расчетов по счету 21002 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации в разрезе лицевых счетов по видам валют, с последующим отражением операций в Журнале операций с безналичными денежными средствами и сверять с Главной книгой;

– сверять справку о перечислении поступлений в бюджеты с оборотно-сальдовой ведомостью по счету 21002 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;

– проводить анализ кассовых поступлений по администрируемым доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на наличие сведений о правовых основаниях для начисления доходов;

– вести аналитический учет по счету 20500 «Расчеты по доходам» по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов)), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии)), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями

при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют;

– вести аналитический учет по счету 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований (включая дату исполнения), уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии);

– осуществлять анализ кодов доходов бюджетной классификации по начисленным доходам на соответствие перечню закрепленных за администратором доходов бюджета источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– вести аналитический учет расчетов по поступлениям в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим
им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, формировать данный Журнал и сверять с Главной книгой;

– вести аналитический учет по счету 40140 «Доходы будущих периодов» по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, с указанием при учете расчетов по доходам от предоставления трансфертов с условиями дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии), правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда), а также в части доходов будущих периодов, ожидаемых в иностранной валюте - по видам валют;

– осуществлять анализ соотношения показателей доходов будущих периодов показателям расчетов по доходам;

– осуществлять контроль за отрицательными остатками по счетам доходов будущих периодов;

– формировать документ, содержащий информацию о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных;

– истребовать решения администратора доходов по зачету задолженности (в том числе зачету задолженности третьими лицами) по результатам сверки;

– осуществлять контроль задвоения начисленных сумм на счетах расчетов по ущербу и иным доходам по одному контрагенту;

– осуществлять контроль отсутствия задолженности по исключенным из ЕГРЮЛ, ликвидированным контрагентам и истребование у администратора доходов решения о списании задолженности со счетов балансового учета;

– осуществлять анализ корректности заполнения показателей аналитического учета в целях отражения сумм просроченной (долгосрочной) задолженности;

– обрабатывать Выписку из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами, включая Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета;

– формировать Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам;

– проводить анализ информации по изменению условий правовых оснований возникновения задолженности свыше 100 млн. рублей;

– формировать Требования о необходимости предоставления первичных учетных документов;

– формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации (несоответствие кодов статуса операции, несоответствия даты признания доходов бюджета и т.д.);

– осуществлять проверку соответствия документов-оснований принятых решений о признании задолженности безнадежной к взысканию требованиям ст. 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

– принимать участие в инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– принимать участие в формировании бухгалтерской месячной, квартальной и годовой отчетности;

– и другое.

4) оказывать субъектам централизованного учета методическую и консультативную помощь по курируемым вопросам;

5) осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

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

7) осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8) обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

9) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

10) обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

11) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

12) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. Казначей Отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Тверской области, Постановлением Правительства РФ от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений», приказами,

распоряжениями и поручениями руководителя Управления (лица, его замещающего), заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность Отдела, начальника отдела (лица, исполняющего обязанности), заместителя начальника отдела.

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

10. При исполнении служебных обязанностей казначей Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации работы на порученном ему участке;

2) подготовки в установленном порядке и надлежащие сроки информаций и отчетов в адрес Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей казначей Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, Отделов Управления, органов государственной власти, субъектов централизованного учета, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий, не противоречащих законодательству и необходимых для обеспечения выполнения возложенных на Отдел задач по поручению начальника Отдела (лица, исполняющего обязанности).

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

12. Казначей Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) методических и организационно-распорядительных документов, по вопросам обеспечения деятельности Управления;

2) приказов Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела, писем Управления, планов работы Отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

13. Казначей Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) подготовка нормативных актов, касающихся функционирования и обеспечения деятельности Отдела и Управления;

2) иных актов по поручению начальника Отдела и руководства Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений казначеем Отдела 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

15. Взаимодействие казначея Отдела 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

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея Отдела оцениваются по следующим показателям:

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, установленных Разделом 3 Должностного регламента;

2) обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий в деятельности Отдела с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

3) своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления курирующего работу Отдела и начальника Отдела;

4) отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

5) обеспечение исполнения обязанностей в пределах установленных полномочий и иных функций и задач в соответствии с должностным регламентом;

6) организация работы по осуществлению составления и обеспечению представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

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

8) участие в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

9) обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

10) соблюдение общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и служебного распорядка Управления.

Заместитель начальника отдела _____ А.Ю. Зинцова
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Казначей _____ _____
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
казначея Отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства по Тверской 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