УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Тверской области

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

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
старшего 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, старший казначей Отдела) старший 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 – 11-3-4-074.

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

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

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

5. Старший казначей Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего 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;

5) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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 старшего 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».

Старший 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**,** старший 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:

– 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. Старший 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 старший 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 старший казначей Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам 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. Старший 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. Старший 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 старшим 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 старшего 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 старшего 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:

Старший казначей _____ _____
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

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

| № | Фамилия, имя, | Дата и подпись | Дата и номер | Дата и номер |
|---|---|---|---|---|

| п/п | отчество (при наличии) | в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | приказа о назначении на должность | приказа об освобождении от должности |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |