

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.В. Дубовик

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего**  
**начальника Отдела координации централизованного**  
**бухгалтерского учета Управления централизованной бухгалтерии**  
**Федерального казначейства**

---

(наименование должности, наименование структурного подразделения центрального аппарата  
Федерального казначейства)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальник Отдела координации централизованного бухгалтерского учета Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее – начальник Отдела) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-022.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом Федерального казначейства.

5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления централизованной бухгалтерии – заместителю главного бухгалтера, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования для замещения  
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственный язык Российской Федерации, Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента

Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы и противодействия коррупции, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращения граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства, порядок работы со служебной информацией; инструкция по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс 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»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения); постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»; постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»; постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»; Федеральные стандарты бухгалтерского учета.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: виды и структуру отчетности об исполнении федерального бюджета; виды и структуру отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; основные стадии и этапы

жизненного цикла государственных информационных систем; процессы жизненного цикла государственных информационных систем; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний: организация и осуществление централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности; проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений; рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.

6.6. Наличие базовых умений: возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент; мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: общие вопросы формирования отчетности об исполнении федерального бюджета; общие вопросы отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов; общие вопросы исполнения бюджета в текущем финансовом году; общие вопросы в области жизненного цикла государственных информационных систем; прохождение процессов жизненного цикла государственных информационных систем; разработка документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; рассмотрения обращений граждан.

6.8. Наличие функциональных умений: Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы и использования служебного времени, достигать результатов, уметь управлять изменениями и мыслить стратегически, проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, составления делового

письма, ведения делопроизводства; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; коммуникативных умений.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности начальника 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 о гражданской службе Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №31, ст. 3215; 2007, №10, ст. 1151, №16, ст. 1828; 2008, №13, ст. 1186, №30, ст. 3616, №52, ст. 6235; 2010, №5, ст. 459; 2011, №48, ст. 6730; 2012, №50, ст. 6954; 2013, №19, ст. 2329, №27, ст. 3462, ст.3477; №43, ст. 5454; №48, ст. 6165; 2014, №52, ст. 7542; 2015, №41, ст. 5639; 2016, №27, ст. 4157; 2017, №1, ст. 46; №15, ст. 2139; №31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, №32, ст. 5100; №45, ст. 6837).

Начальник 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 координации централизованного бухгалтерского учета (далее – Отдел), начальник Отдела обязан:

8.1. 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 Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, иных федеральных органов исполнительной власти и технологическими регламентами Федерального казначейства, и обеспечивать их исполнение;

8.2. 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»;

8.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Управления централизованной бухгалтерии и его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

8.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.6. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

8.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8.9. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.10. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

8.13. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

8.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

8.16. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.17. при работе с информационными системами выполнять операции в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

8.18. обеспечивать конфиденциальность персональных данных при их обработке и ином использовании;

8.19. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.20. обеспечивать выполнение сотрудниками Отдела функций возложенных на Отдел Положением об Отделе, локальными нормативными актами Федерального казначейства, а также приказами и распоряжениями руководства Федерального казначейства по курируемому направлению;

8.21. организовывать и осуществлять участие в подготовке к реализации Федеральным казначейством полномочий по централизованному ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции Отдела;

8.22. организовывать и осуществлять участие в разработке правовых актов Федерального казначейства по организации централизованного ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции Отдела;

8.23. организовывать и осуществлять участие в разработке единых унифицированных правил по централизованному ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции Отдела;

8.24. обеспечивать координацию организации методической поддержки разработки и реализации в информационных системах Федерального казначейства функциональности блока по централизованному ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции отдела;

8.25. организовывать и осуществлять участие в мероприятиях по созданию и развитию информационных систем Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

8.26. организовывать и осуществлять участие в мероприятиях по созданию и развитию подсистем государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в рамках компетенции Отдела;

8.27. организовывать и осуществлять в пределах компетенции Отдела формирование документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе и подготовку соответствующей отчетности в соответствии с порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

8.28. координировать деятельность территориальных органов Федерального казначейства по ведению централизованного бюджетного учета субъектов учета в рамках компетенции Отдела;

8.29. организовывать и осуществлять участие в пределах компетенции Отдела в планировании деятельности Федерального казначейства;

8.30. участвовать в пределах компетенции Отдела в разработке и реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

8.31. организовывать и осуществлять подготовку писем в адрес федеральных органов власти, учреждений, территориальных органов Федерального казначейства, относящихся к компетенции Отдела;

8.32. 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;

8.33. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства сведения, документы и материалы, необходимые для принятия решений, в пределах компетенции и для осуществления функций Отдела;

8.34. вносить предложения руководству Управления по привлечению для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, сотрудников центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства;

8.35. осуществлять подготовку и представление предложений по программам обучения и повышения квалификации работников Отдела;

8.36. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.37. вносить предложения руководству Управления по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

8.38. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела (при наличии доступа к работе со сведениями, составляющими государственную тайну);

8.39. выполнять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник Отдела имеет право на:

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

9.2. Ознакомление с настоящим Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

9.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Федерального казначейства и его территориальных органов;

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

9.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. 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;

9.9. Защиту сведений о себе;

9.10. Должностной рост на конкурсной основе;

9.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

9.12. Членство в профессиональном союзе;

9.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

9.14. Проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. Медицинское страхование в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.19. С предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Начальник Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №49, ст. 4908; 2018, №3, ст. 532), приказа Федерального казначейства от 14 июля 2006 г. № 7н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства».

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей начальник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

– подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан в пределах компетенции Отдела;

– организации и осуществления контроля за деятельностью Отдела по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– представления в установленном порядке и надлежащие сроки информации в структурные подразделения Федерального казначейства, Минфин России и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным компетенции Отдела.

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

13. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в обсуждении предложений по усовершенствованию ведения централизованного бюджетного учета;
- во взаимодействии со структурными подразделениями Федерального казначейства, относящимся к компетенции Отдела;
- в разработке прикладного программного обеспечения по обеспечению в части методологии централизованного бюджетного учета.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие начальника 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

- полнота и своевременность представления подготавливаемой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участие в подготовке к реализации Федеральным казначейством полномочий по централизованному ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции отдела;

- обеспечение координации организации методической поддержки разработки и реализации в информационных системах Федерального казначейства функциональности блока по централизованному ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции отдела;

- участие в разработке единых унифицированных правил по централизованному ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках компетенции отдела;

- своевременное и качественное выполнение поставленных задач;

- соблюдение правил нравственно-этического поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

- соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**ЛИСТ**  
**ознакомления с должностным регламентом**  
**начальника Отдела координации централизованного бухгалтерского**  
**учета Управления централизованной бухгалтерии**  
**Федерального казначейства**

[illegible]