

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.В. Дубовик

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего**  
**заместителя начальника Отдела централизованного начисления**  
**оплаты труда 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) заместитель начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее – заместитель начальника Отдела) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-026.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства осуществляется приказом Федерального казначейства.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее – начальник отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

6. Для замещения должности заместителя 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, Конституция 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, обращениями 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.

Заместитель начальника 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 заместителя 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).

Заместитель начальника 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 централизованного начисления оплаты труда Управления

централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее – Отдела), заместитель начальника 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, начальника Отдела, 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. организовывать и обеспечивать выполнение сотрудниками отдела функций возложенных на Отдел в соответствии с Положением об Отделе, локальными нормативными актами Федерального казначейства, а также приказами и распоряжениями руководства Федерального казначейства;

8.21. обеспечивать подготовку к реализации Федеральным казначейством полномочий по ведению централизованного бюджетного учета, в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета;

8.22. обеспечивать организацию нормативного правового регулирования ведения централизованного бухгалтерского учета, в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета;

8.23. участвовать в установленном порядке в разработке правовых актов Федерального казначейства по организации в Федеральном казначействе централизованного бухгалтерского учета, в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета;

8.24. участвовать в установленном порядке в разработке единых унифицированных правил ведения централизованного бухгалтерского учета, в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета;

8.25. организовывать и осуществлять методическую поддержку разработки и реализации информационных систем Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

8.26. участвовать в установленном порядке в мероприятиях по созданию и развитию информационных систем Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

8.27. участвовать в установленном порядке в мероприятиях по созданию и развитию подсистемы «Управления кадровыми ресурсами» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

8.28. организовывать и осуществлять методическую поддержку разработки и реализации в подсистемах государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» функциональности блока по ведению централизованного бухгалтерского учета, в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета в рамках компетенции Отдела;

8.29. организовывать и осуществлять деятельность территориальных органов Федерального казначейства по ведению централизованного бюджетного учета в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета в рамках компетенции Отдела;

8.30. 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;

8.31. участвовать в пределах компетенции Отдела в планировании деятельности Федерального казначейства;

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

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

8.34. 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;

8.35. 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;

8.36. вносить предложения руководству Управления по привлечению для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере

деятельности, сотрудников центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства;

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

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

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

8.40. 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);

8.41. выполнять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан;
- 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 заместитель начальника Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Заместитель начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства 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 заместитель начальника 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 заместителя начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства 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 заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

- полнота и своевременность представления подготавливаемой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участие в мероприятиях по созданию и развитию информационных систем Федерального казначейства;
- обеспечение подготовки к реализации Федеральным казначейством полномочий по ведению централизованного бюджетного учета в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета;
- участие в разработке единых унифицированных правил ведения централизованного бюджетного учета в части начисления оплаты труда и других выплат работникам субъектов учета;
- своевременное и качественное выполнение поставленных задач;
- соблюдение правил нравственно-этического поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;
- соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка.

17. Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела считаются достигнутыми в случае успешного выполнения особо важных и сложных заданий руководства Федерального казначейства, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

[illegible]