

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик
(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда
Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства

(полное наименование отдела управления центрального аппарата Федерального казначейства)

Раздел 1. Общая часть.

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (далее – Положение о Федеральном казначействе), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 февраля 2006 г. № 39 «О должностных регламентах», Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2012 г. № 82н, Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н (далее – Регламент Федерального казначейства), приказом Федерального казначейства от 17 декабря 2012 г. № 20н «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства».

1.2. Замещаемая должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее – начальника отдела) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности: 09-3-3-022.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Федерального казначейства.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления централизованной бухгалтерии – заместителю главного бухгалтера.

1.7. На начальника отдела в случае служебной необходимости на время отсутствия заместителя начальника Управления централизованной бухгалтерии – заместителя главного бухгалтера по решению начальника Управления централизованной бухгалтерии может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых заместителем начальника Управления централизованной бухгалтерии – заместителем главного бухгалтера.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования: обязательно наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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

2.3. Профессиональные знания и навыки:

2.3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать: 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 противодействию 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; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; Регламент.

2.3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должен иметь 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.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

3.1.1. 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;

3.1.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения заместителя начальника Управления централизованной бухгалтерии – заместителя главного бухгалтера, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

3.1.6. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

3.1.8. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.19. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

3.2. Начальник отдела должен:

3.2.1. обеспечивать выполнение сотрудниками отдела функций возложенных на отдел Положением об отделе, локальными нормативными актами Федерального казначейства, а также приказами и распоряжениями руководства Федерального казначейства;

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

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

3.2.4. участвовать 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;

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

3.2.6. организовать методическую поддержку разработки и реализации информационных систем Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

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

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

3.2.9. организовывать 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;

3.2.10. координировать 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;

3.2.11. 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;

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

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

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

3.2.15. 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;

3.2.16. разрабатывать проекты приказов, необходимые для деятельности Федерального казначейства, в пределах компетенции Отдела;

3.2.17. 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;

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

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

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

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

3.2.22. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

3.2.23. выполнять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства.

Раздел 4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Федерального казначейства;

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

4.1.7. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

4.1.8. защиту сведений о себе;

4.1.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4.1.10. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.11. членство в профессиональном союзе;

4.1.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4.1.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.1.14. защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении гражданской службы.

4.2. Начальник отдела осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, а также иных конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

5.1.3. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.1.4. негативные социальные последствия принимаемых решений;

5.1.5. несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

5.1.6. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие:

7.1.1. в обсуждении предложений по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета и отчетности;

7.1.2. во взаимодействии со структурными подразделениями Федерального казначейства, относящимся к компетенции отдела;

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства».

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие начальник отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями обязан строить в соответствии Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении централизованной бухгалтерии, Положением об Отделе централизованного начисления оплаты труда Управления централизованной бухгалтерии, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальник отдела

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется и оценивается на основании достижения таких показателей как:

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.

10.2. Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности начальника отдела считаются достигнутыми в случае успешного выполнения особо важных и сложных заданий руководства Федерального казначейства, своевременного и качественного предоставления отчетности, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Федерального казначейства

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
начальника Отдела централизованного начисления оплаты труда
Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства

(полное наименование отдела управления центрального аппарата Федерального казначейства)

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