УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Ярославской области

---------- _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____2024 г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Ярославской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории руководители.

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Управление).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела централизованной бухгалтерии, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых начальником отдела доходов Управления, на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: должен знать правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, 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 Управления; порядок работы со служебной информацией; 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; должностной регламент.

6.5. Наличие функциональных знаний: должен знать основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете; должен знать порядок ведения 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; должен знать правила начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление; должен знать порядок организации работы по осуществлению мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»; порядок осуществления внутреннего контроля и технологические регламенты Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела централизованной бухгалтерии Управления (далее – Отдел).

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, 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.

6.8. Наличие функциональных умений: применение основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о составлении и представлении бюджетной отчетности; о порядке начисления физическим лицам заработной платы и иных выплат; о начислении и перечислении страховых взносов и налогов; о составлении в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; в части организации работы по осуществлению мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»; по осуществлению внутреннего контроля и исполнения технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности Отдела.

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 Закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованной бухгалтерии, заместитель начальника отдела обязан:

8.1. Обеспечивать повышение эффективности деятельности Отдела;

8.2. Осуществлять ведение бюджетного учета субъектов централизованного учета;

8.3. Осуществлять составление бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечивать представление такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

8.4. Участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

8.5. Осуществлять мониторинг информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

8.6. Формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление оплатой труда»;

8.7. Обеспечивать своевременный прием и передачу документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета субъектов централизованного учета;

8.8. Обеспечивать начисление физическим лицам заработной платы и иных выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

8.9. Обеспечивать своевременное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.10. Осуществлять работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

8.11. Обеспечивать представление в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

8.12. Обеспечивать формирование регистров бюджетного учета (платежных, расчетно-платежных ведомостей, оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

8.13. Обеспечивать хранение первичных документов, переданных субъектом централизованного учета на бумажных носителях, регистров бухгалтерского учета, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8.14. Обеспечивать формирование по запросу сотрудников субъектов централизованного учета документы, в том числе справки о суммах заработной платы, справки о доходах.

8.15. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.16. Осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.17. Осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению 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;

8.18. Взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.19. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.20. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.21. Выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.22. Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.23. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.24. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.25. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.26. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.27. Осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.28. Осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. 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 года № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ярославской области, утвержденного приказом Казначейства России от 27 декабря 2013 года № 316.

10. 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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью Отдела;

11.2. подготовке проектов писем в адрес центрального аппарата Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

11.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в центральный аппарат Федерального казначейства, Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

11.4. иным вопросам, входящим в компетенцию 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

12. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

12.1. предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников отдела, их поощрению и привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

12.2. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

12.3. приказов Управления, писем Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, планов работы отдела и других

нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

13. 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

14. Взаимодействие заместителя 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», 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 и приказами Федерального казначейства.

III. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

15.1. Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности Отдела Управления в пределах возложенных полномочий;

15.2. Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в Отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

15.3. Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность Отдела;

15.4. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

15.5. Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

15.6. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

15.7. Обеспечение ведения бюджетного учета и составления 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;

15.8. Обеспечение своевременного начисления и перечисления физическим лицам

заработной платы и иных выплат, а также своевременного начисления и перечисления страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.9. Обеспечение представления в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.10. Обеспечение своевременного приема и передачи документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета;

15.11. Участие в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

15.12. Осуществление мониторинга информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет» организациями, лицевые счета которым открыты в Управлении и своевременное представление в Центр компетенции результаты мониторинга;

15.13. Формирование предложений по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами», «Управление оплатой труда»;

15.14. Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

15.15. Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

Лист ознакомления с должностным регламентом
Заместителя начальника отдела централизованной бухгалтерии
Управления Федерального казначейства
по Ярославской области

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.	Вакансия			