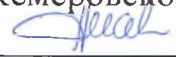


УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Управления Федерального казначейства  
по Кемеровской области – Кузбассу  
 И.А. Ахмадеева  
« 14 » апреля 2022 г.

**Должностной регламент  
заместителя начальника отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям  
бюджетов Управления Федерального казначейства по Кемеровской области –  
Кузбассу**

---

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов Управления Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу (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 бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование в сфере ведения казначейских счетов, кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу или лицом, его замещающим.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов Управления Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу (далее – Управление), либо лицу, его замещающему.

6. На заместителя начальника отдела возлагается исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых начальником отдела на время его отсутствия.

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

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

7.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

7.2. К стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

7.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7.3.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

7.3.3. знание 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;

– знание по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Конституция Российской Федерации;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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»;

– иные федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Заместитель начальника отдела 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 и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;
- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;
- порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;
- порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;
- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
- порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы бюджетного учета и отчетности.

#### 7.6. 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.
- умение по применению персонального компьютера.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

- составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета;



- формирование бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;
- ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;
- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
- ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;
- формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства
- организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Управления;
- работа с информационными системами и базами данных по направлению деятельности отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее-Федеральный закон № 79-ФЗ).

#### 8.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

- 8.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 8.1.2. ознакомление с должностным 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;

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

8.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

8.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

8.1.8. 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;

8.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

8.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

8.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

8.1.12. членство в профессиональном союзе;

8.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

8.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

8.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

8.1.17 государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

8.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

8.1.19. выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **8.2. Заместитель начальника отдела обязан:**

8.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;



8.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

8.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.2.5. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

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

8.2.7. 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;

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

8.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

8.2.10. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

8.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

8.2.13. указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

8.2.14. не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения

руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

**8.3. Заместителю начальника отдела установлены ограничения, связанные с гражданской службой. Заместитель начальника отдела не может находиться на гражданской службе в случае:**

8.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

8.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

8.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

8.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8.3.6. прекращения гражданства Российской Федерации;

8.3.7. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8.3.9. непредставления установленных Федеральным законом № 79-ФЗ сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

8.3.10. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;



8.3.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

8.3.12. непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ;

8.3.13. иных ограничений, связанных с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, которые устанавливаются федеральными законами.

**8.4. В связи с прохождением гражданской службы заместителю начальника отдела запрещается:**

8.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

8.4.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании



или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

8.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

8.4.4. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

8.4.5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

8.4.6. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.4.7. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8.4.8. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8.4.9. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8.4.10. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

8.4.11. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

8.4.12. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

8.4.13. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

8.4.14. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

8.4.15. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

8.4.16. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;



8.4.17. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.4.18. гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». При этом понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным законом.

8.4.19. в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4.20. гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.4.21. гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**8.5. Заместителю начальника отдела предъявляются требования к служебному поведению гражданского служащего. Заместитель начальника отдела обязан:**

8.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

8.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

8.5.3 осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

8.5.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

8.5.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8.5.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих;

8.5.7. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

8.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

8.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

8.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

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

8.5.14. не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

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

8.7. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

8.8. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

8.9. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать повышение эффективности деятельности отдела.



8.10. 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.

**9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела обязан:**

9.1. организовывать и обеспечивать ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета и казначейского учета по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

9.2. организовывать и обеспечивать формирование, проверку и представление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства (далее - МОУ ФК) в установленном порядке оперативной, периодической и годовой бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

9.3. организовывать и обеспечивать формирование, проверку и представление в финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований периодической и годовой бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

9.4. организовывать и обеспечивать формирование, проверку и представление в территориальные органы государственных внебюджетных фондов и органы управления государственными внебюджетными фондами периодической и годовой бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов;

9.5. организовывать и обеспечивать формирование, проверку и представление получателям средств федерального бюджета, администраторам источников финансирования дефицита федерального бюджета, лицевые счета которым открыты в Управлении, периодической и годовой бюджетной отчетности о бюджетных и денежных обязательствах получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

9.6. организовывать и обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

9.7. организовывать и обеспечивать ведение казначейского учета, составления и представления в установленном порядке бюджетной отчетности по операциям при

казначейском сопровождении целевых средств, открытия (закрытия) учетных периодов и операционных дней системы в Системе «Электронный бюджет»;

9.8. организовывать и обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

9.9. организовывать и обеспечивать в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

9.10. организовывать и обеспечивать 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;

9.11. организовывать и обеспечивать взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

9.12. организовывать и обеспечивать ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

9.13. организовывать и обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

9.14. организовывать и обеспечивать выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

9.15. организовывать и обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

9.16. организовывать и обеспечивать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

9.17. организовывать и обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

9.18. организовывать и обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

9.19. организовывать и обеспечивать управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

9.20. организовывать и обеспечивать подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

9.21. организовывать и обеспечивать иные функции в пределах компетенции отдела.

**10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:**

10.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

10.2. ходатайствовать о проведении квалификационного экзамена при



решении вопроса о присвоении классного чина;

10.3. ходатайствовать о зачете периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским служащим Российской Федерации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации;

10.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Управления необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для осуществления работы по направлению деятельности отдела, входящим в его компетенцию;

10.5. информировать начальника отдела государственной гражданской службы и кадров или лица его замещающего, о невыполнении подразделениями Управления, требований законодательства о гражданской службе;

10.6. запрашивать и получать от сотрудников Управления документы и иные материалы, необходимые для реализации задач и функций отдела.

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Федерального казначейства в области ведения бюджетного (казначейского) учета, составления и представления бюджетной (казначейской) отчетности.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

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

13.1. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью отдела, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

13.2. подготовке проектов писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

13.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к полномочиям 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**

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

14.1. 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;

14.2. предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также организации повышения профессиональной квалификации сотрудников отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов;

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

14.4. приказов Управления, положений о структурных подразделениях Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, организационной структуры и штатного расписания Управления, писем Управления, планов работы отдела и иных 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**

15. 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**

16. 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 № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.



## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа**

17. Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

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

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

18.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

18.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

18.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

18.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами). Отсутствию нарушений при исполнении функциональных обязанностей;

18.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

18.6. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела бюджетного учёта  
и отчётности по операциям бюджетов



Ю.В. Овчинникова

Начальник отдела государственной  
гражданской службы и кадров



М.А. Юламанова

Заместитель  
начальника юридического отдела



Е.А. Слепцова

Начальник  
административно-финансового отдела



С.В. Макеев

