УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по Удмуртской
Республике

_____ И.М. Иванова
«26» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии
УФК по Удмуртской Республике

Раздел I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии УФК по Удмуртской Республике (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии Управления: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии Управления: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии Управления осуществляется руководителем Управления (лицом, исполняющим обязанности руководителя Управления).

5. Специалист-эксперт отдела централизованной бухгалтерии Управления непосредственно подчиняется курирующему заместителю начальника отдела централизованной бухгалтерии (далее – заместитель начальника отдела)..

На специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии может быть возложено в установленном порядке исполнение дополнительных обязанностей другого гражданского служащего, на время его отсутствия.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела централизованной бухгалтерии устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота,

основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативно правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: 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; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; использования возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), о налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, трудовое, законодательство, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практика применения указанного законодательства, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения обязанностей); система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения.

6.5. Наличие функциональных знаний: федеральные стандарты бухгалтерского учета; нормативные акты Министерства финансов Российской федерации, регулирующие порядок применения Единого плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности; методы финансового анализа и финансовых вычислений; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; практика применения законодательства о бухгалтерском учете; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, деловой корреспонденции; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; 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.

6.8. Наличие функциональных умений: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом

счетов экономического субъекта; составлять (оформлять) первичные учетные документы и регистры учета, в том числе электронные документы; владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов и регистров учета; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста-эксперта:

7.1.знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иными законодательными и нормативными документами, касающимися деятельности органов Федерального казначейства;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №885, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела и заместителей начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

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

7.6. соблюдать Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике;

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

7.8. 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;

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

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

7.11.взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных и местных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

7.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

7.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

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

7.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.18. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

7.20. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

7.21. Специалист-эксперт 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.

Специалист-эксперт обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованной бухгалтерии, специалист-эксперт обязан:

8.1. принимать участие в реализации Управлением отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

8.2. принимать участие в разработке предложений по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

8.3. осуществлять своевременный прием и передачу документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета субъектов централизованного учета в части возложенных обязанностей;

8.4. осуществлять ведение бюджетного учета по операциям с нефинансовыми активами курируемых субъектов централизованного учета;

8.5. осуществлять ежемесячную сверку с курируемыми субъектами централизованного учета по операциям по движению нефинансовых активов;

8.6. подготавливать в сроки, установленные субъектами централизованного учета информацию для формирования ведомственных отчетов по движению нефинансовых активов, а так же документы для проведения инвентаризации нефинансовых активов субъектов централизованного учета;

8.7. формировать в рамках своей компетенции регистры бюджетного учета по операциям по движению нефинансовых активов;

8.8. составлять налоговую, статистическую и иную отчетность, курируемых субъектов централизованного учета, связанную с учетом операций по движению нефинансовых активов;

8.9. осуществлять деятельность в пределах своей компетенции по ведению делопроизводства;

8.10. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных 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 своей компетенции;

8.11. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, МБУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

8.12. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к своим функциям;

8.13. осуществлять в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.14. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к своим функциям;

8.15. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации своих функций;

8.16. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.17. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах своей компетенции;

8.18. участвовать в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещении информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.19. осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах своей компетенции;

8.20. осуществлять иные обязанности в пределах своей компетенции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт имеет право на:

9.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции;

9.3. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.4. ознакомление с 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;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела;

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

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

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

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

9.10. защиту сведений о себе;

9.11.должностной рост на конкурсной основе;

9.12. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.16. членство в профессиональном союзе;

9.17. подписание документов (том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления.

9.18. взаимодействие с субъектами централизованного учета по вопросам ведения бюджетного учета в рамках возложенных обязанностей;

9.19. принимать участие в подготовке информационных обзоров по вопросам ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, другие необходимые документы, вести деловую переписку по вопросам, входящим в свою компетенцию;

9.20. взаимодействовать с отделами Управления при проведении сверки данных бюджетного учета в рамках возложенных обязанностей.

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, Положением об отделе централизованной бухгалтерии.

11. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Регламентом;

11.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.3. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

11.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11.5. нарушение Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил пожарной безопасности и требований охраны труда;

11.6. нарушение исполнительской дисциплины;

11.7. использование имущества Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике в целях, не связанных со служебной деятельностью;

11.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, не сохранность документов на своем участке работы;

11.9. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

11.10. нарушение установленного порядка бюджетного учета операций по движению нефинансовых активов;

11.11. недостоверность информации, содержащейся в сформированных регистрах бюджетного учета, информации, направляемой в рамках деятельности отдела по ведению централизованного бюджетного учета в пределах установленных полномочий;

11.12. наличие необоснованных расхождений данных бюджетного учета объектов нефинансовых активов с данными учета субъектов централизованного учета;

11.13. нарушение установленного порядка и сроков составления налоговой, статистической и иной отчетности субъектов централизованного учета в пределах установленных полномочий;

11.14. ненадлежащее осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. отражения операций по движению нефинансовых активов на соответствующих на счетах бюджетного учета;

12.2. своевременного и полного ввода данных в программные продукты;

12.3. взаимодействия с учреждениями по вопросам централизованного ведения бюджетного учета и формирования отчетности в пределах своей компетенции;

12.4. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки проектов писем, не носящих разъяснительный характер, в адрес юридических и физических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

12.5. приема и возврата первичных учетных документов;

12.6. осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в части возложенных обязанностей;

12.7. сверки оборотов и остатков по соответствующим счетам бюджетного учета с субъектами централизованного учета в части возложенных обязанностей;

12.8. сбора информации для составления отчетов ;

12.9. систематизации документов и формирования дел отдела;

12.10. внесения предложений в план работы отдела, в план мероприятий по внутреннему контролю в отделе, проведению занятий по профессиональной подготовке в отделе;

12.11. формирования заявок в системе управления эксплуатации Федерального казначейства.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

13. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенции вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов писем, методических рекомендаций; предложений к проектам локальных актов Управления, регламентирующих процедуры централизованного ведения бюджетного учета; предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в отделе.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, с Регламентом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическими регламентами.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста-эксперта 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об отделе, служебным контрактом и Регламентом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

16.1. своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений начальника отдела и его заместителей;

16.2. отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

16.3. соблюдение установленных правил и порядка ведения централизованного бюджетного учета в части возложенных обязанностей;

16.4. достоверность данных по операциям по движению нефинансовых активов, содержащихся в регистрах бюджетного учета в части возложенных обязанностей;

16.5. обеспечение достоверности, полноты и своевременности составления и представления налоговой, статистической и иной отчетности субъектов централизованного учета в части возложенных обязанностей.

Начальник отдела централизованной
бухгалтерии - главный бухгалтер  В.С. Мингазова