УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Свердловской области

_____ А.Е. Лаптев

«15» декабря 2020 г.

Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат Управления Федерального казначейства по Свердловской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат (далее – Отдел) Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела: регулирование бюджетной системы; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела: осуществление бюджетной методологии; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Ведущий специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат – главному бухгалтеру Управления.

5.1. Настоящий должностной регламент вступает в силу с 01 января 2021 г.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы.

6.3. Наличие базовых знаний:

ведущий специалист-эксперт Отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

обладать необходимыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, которые включают в себя: 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; знания по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению;

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Казначейства России от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства».

Ведущий специалист-эксперт Отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

практика применения законодательства о бухгалтерском учете в части начисления оплаты труда и иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») в части начисления оплаты труда и иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

по формированию и предоставлению налоговой, статистической и иной отчетности субъектов учета в части начисления оплаты труда и иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

6.6. Наличие базовых умений:

ведущий специалист-эксперт Отдела должен обладать общими умениями, которые включают в себя: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений (профессиональных навыков):

применение методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

применение форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет»;

применение унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений:

ведение централизованного бухгалтерского учета и составление бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности субъектов учета в части начисления оплаты труда и иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

работа с информационными системами и базами данных по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела имеет право на:

7.1.1. ознакомление с настоящим 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;

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

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

7.1.4. 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;

7.1.5. защиту сведений о себе;

7.1.6. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.7. членство в профессиональном союзе;

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

7.1.9. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.11. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

7.1.13. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

7.1.14. с предварительным уведомлением руководителя Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

7.2.1. 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;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

7.2.3. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей), начальника Отдела – главного бухгалтера Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.2.5. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

7.2.7. 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;

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

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

7.2.10. 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;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации, статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.2.12. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

7.2.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Отдела и Управления;

7.2.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела и Управления;

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

7.2.17. соблюдать правила и нормы техники безопасности;

7.2.18. соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

7.3. Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по централизованному начислению заработной платы и иных выплат Управления, ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

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

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

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

8.4. осуществлять работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

8.5. формировать и представлять 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 электронной цифровой подписи;

8.6. осуществлять в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета (платежных, расчетно-платежных ведомостей, оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

8.7. осуществлять 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;

8.8. формировать по запросу сотрудников субъектов централизованного учета в рамках своей компетенции документы, в том числе справки о суммах заработной платы, справки о доходах;

8.9. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления),

готовит проекты ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок

8.10. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.11. 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 компетенции Отдела;

8.12. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.13. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.14. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.15. осуществлять в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, 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»;

8.16. исполнять технологические регламенты Федерального казначейства, относящиеся к функциям Отдела;

8.17. принимать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

8.18. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.19. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.20. участвовать в поддержании контента сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

8.21. принимать участие в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет;

8.22. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.23. осуществлять иные обязанности в пределах компетенции Отдела.

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

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

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

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

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

9.5. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Ведущий специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства и приказами Управления.

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

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

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

взаимодействия с отделами Управления;

консультирования участников бюджетного процесса и иных лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

13. Ведущий специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

писем и иных ненормативных документов организационно-распорядительного характера.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт Отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

16.1. своевременный прием и передача документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета субъектов централизованного учета;

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

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

16.4. осуществление работы с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

16.5. формирование и 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 электронной цифровой подписи;

16.6. обеспечение в рамках своей компетенции формирования регистров бюджетного учета (платежных, расчетно-платежных ведомостей, оборотных ведомостей, регламентированных журналов операций);

16.7. осуществление хранения 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;

16.8. формирование по запросу сотрудников субъектов централизованного учета в рамках своей компетенции документы, в том числе справки о суммах заработной платы, справки о доходах;

16.9. осуществление внутреннего контроля 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 компетенции Отдела;

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

16.11. соблюдение порядка ведения делопроизводства в пределах компетенции Отдела;

16.12. участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

16.13. своевременное и качественное выполнение поручений и указаний начальника Отдела – главного бухгалтера Управления.