УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области
_____ Н.П. Хвостенко
«03» декабря 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Калужской области

I.Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданской службы) **специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии** Управления Федерального казначейства по Калужской области (далее-Управление) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии: регулирование в сфере ведения бюджетного (казначейского) учета и составления бюджетной отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области.

5. Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику отдела централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру Управления Федерального казначейства по Калужской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6.Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Уровень профессионального образования – наличие профессионального образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

Профессиональный уровень.

6.3.Наличие базовых знаний:

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

6.3.2.знание Конституции Российской Федерации;

6.3.3.знание законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции;

6.3.4.знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.5.знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания 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:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №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 Минфина России от 15.04.2021 №61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №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 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 №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 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 15.06.2021 №84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна";

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 №257н "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета";

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Постановление Правительства РФ от 15.02.2020 №153 "О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений"

- Приказ Казначейства России от 04.06.2024 №4н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета";

- Приказ Казначейства России от 07.05.2024 №2н "Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках единой учетной политики при централизации учета";

- Приказ Казначейства России от 09.07.2024 №5н "Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета".

Специалист 1 разряда 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:

6.4.2.1.знание основ государственного устройства и управления;

6.4.2.2.знание системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

6.4.2.3.практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

6.4.2.4.понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, и инструкции по его применению;

6.4.2.5.порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), осуществляющими согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

6.4.2.6.порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.5.Наличие функциональных знаний:

6.5.1.принципы ведения бюджетного учета, формирования, проверки и представления бюджетной отчетности;

6.5.2.нормативные и методические документы по вопросам ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

6.5.3.правила проведения инвентаризации;

6.5.4.современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

6.5.5.порядок работы со служебной информацией.

6.6.Наличие базовых умений:

6.6.1.умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2.умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3.коммуникативные умения;

6.6.4.умение управлять изменениями.

6.6.5.умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

6.6.6.умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7.Наличие профессиональных умений:

6.7.1.ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства.

6.8.Наличие функциональных умений:

6.8.1.работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела централизованной бухгалтерии УФК по Калужской области;

6.8.2.организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

6.8.3.квалифицированное планирование работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

6.8.4.деловое общение, ведение делопроизводства, составление делового письма;

6.8.5.взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

6.8.6.сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

6.8.7.работа 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;

6.8.8.подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8.9.работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

6.8.10.умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.

III.Должностные обязанности, права и ответственность

7.Основные права и обязанности специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии, 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

7.1. Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии имеет право на:

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

7.1.2.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;

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

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

7.1.5.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;

7.1.6.защиту сведений о себе;

7.1.7.должностной рост на конкурсной основе;

7.1.8.профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.9.членство в профессиональном союзе;

7.1.10.рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.11.проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.13.медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

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

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

7.1.15.государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.2. Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии 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 субъекта Российской федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2.исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

7.2.3.уметь пользоваться компьютером и оргтехникой;

7.2.4.исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.2.6.соблюдать Служебный распорядок Управления;

7.2.7.поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.8.не разглашать сведения ограниченного распространения, 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;

7.2.9.осуществлять выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

7.2.10.обеспечивать конфиденциальность информации при обработке персональных данных субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления;

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

7.2.12.соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;

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

7.2.14.представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.2.15.представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.2.16.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;

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

7.2.18.сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

7.2.19.соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

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

Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего начальника отдела или руководства Управления Федерального казначейства по Калужской области поручения, являющегося, по мнению специалиста 1 разряда, неправомерным, специалист 1 разряда 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 соответствующего начальника отдела или руководства Управления Федерального казначейства по Калужской области, подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения соответствующим начальником отдела или руководством Управления Федерального казначейства по Калужской области, данного поручения в письменной форме специалист 1 разряда обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения специалист 1 разряда и давшее это поручение соответствующий начальник отдела или руководство Управления Федерального казначейства по Калужской области несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.3. Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии не может находиться на гражданской службе в случае:

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

7.3.2.осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной 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;

7.3.3. 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;

7.3.4.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, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

7.3.5.прекращения гражданства Российской Федерации;

7.3.6.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;

7.3.7.представления при поступлении на гражданскую службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности гражданской службы, либо

непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности гражданской службы;

7.3.8.непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

7.3.9.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 от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.10.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;

7.3.11.непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.3.12.приобретения им статуса иностранного агента.

Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии не может находиться на гражданской службе в случаях, установленных статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.4. Специалисту 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии запрещается:

7.4.1.замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 года N 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус";

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;

-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, субъекта Российской Федерации или федеральной территории в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация, субъект Российской Федерации или федеральная территория, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности федеральной территории акциями

(долями в уставном капитале), или в соответствии с нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории, определяющими порядок управления находящимися в федеральной собственности акциями (долями в уставном капитале), в отношении которых полномочия собственника осуществляют органы публичной власти федеральной территории;

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

7.4.2.заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

7.4.4.быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5.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;

7.4.6.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;

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

7.4.8.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;

7.4.9.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;

7.4.10.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;

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

7.4.12.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;

7.4.13.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;

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

7.4.15.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;

7.4.16.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;

7.4.17.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.

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.

Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», устанавливается Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

7.4.18.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 Федеральном законе о государственной службе в значении, определенном указанным Федеральным законом о государственной службе.

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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии обязан соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, а именно:

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

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

7.5.3.осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.4.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;

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

7.5.6.соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7.5.9.проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

7.5.12.способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13.не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.14.соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Калужской области специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии обязан:

8.1.анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам компетенции отдела централизованной бухгалтерии;

8.2.осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Калужской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами, в том числе Управлением централизованной бухгалтерии Федерального казначейства;

8.3. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного

поведения государственных служащих», основные принципы служебной этики и основные правила служебного поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденные приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283;

8.4.в пределах своей компетенции управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками;

8.5.осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела централизованной бухгалтерии отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

8.6.обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением начальника отдела подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.7.осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

8.8.осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела централизованной бухгалтерии, и использование прикладного программного обеспечения для реализации функций отдела;

8.9.осуществлять ведение бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству (далее – субъекты централизованного учета);

8.10.осуществлять составление и представление бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

8.11.участвовать в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

8.12.осуществлять мониторинг в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

8.13.формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами»;

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

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

8.16.в рамках своей компетенции формировать регистры бюджетного учета (платежные, расчетно-платежные ведомости, оборотные ведомости, регламентированные журналы операций);

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

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

8.19. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.20.участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

8.21.обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима 1секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

8.23.соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Управлении Федерального казначейства по Калужской области;

8.24.осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии имеет право на:

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

9.2.ознакомление с должностным 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;

9.3.получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

10.Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением «Об Управлении Федерального казначейства по Калужской области» (утв. Приказом Федерального казначейства от 27.12.2013

года № 316 (в редакции приказов Федерального казначейства от 16.12.2014 года № 306, от 20.03.2015 года № 46, от 20.12.2016 года № 484), приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

11.Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

12.При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 реализации функций отдела в соответствии с Положением об отделе централизованной бухгалтерии, в части реализации функций отдела соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, поручениями Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калужской области, в переделах своих должностных обязанностей;

12.2 иным вопросам.

V.Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

13. Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области и проектов управленческих и иных решений по относящимся к его ведению вопросам:

13.1.организации работы по закрепленным за ним направлениям деятельности по реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованной бухгалтерии Управления;

13.2.возникающим при рассмотрении отделом централизованной бухгалтерии Управления заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

13.3.иным вопросам.

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 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии 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 Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VII.Порядок служебного взаимодействия.

15.Взаимодействие специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VIII.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

16.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии оценивается по следующим показателям:

16.1. осуществление ведения бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству (субъекты централизованного учета);

16.2. осуществление составления и обеспечение представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

16.3. соблюдение требований, установленных Графиком документооборота при централизации учета, утвержденного соответствующим приказом Федерального казначейства;

16.4. участие в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

16.5.обеспечение режима безопасности персональных данных сотрудников и клиентов;

16.6.своевременности подготовки информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16.7.соблюдение Служебного распорядка Управления;

16.8.обеспечение качества внутреннего контроля.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом специалиста 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии Управления Федерального казначейства по Калужской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности