УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области
_____ Н.П. Хвостенко
«05» марта 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:

Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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. Наличие профессионального образования;

6.2.Отсутствие требований к стажу;

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.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Калужской области; порядка работы со служебной информацией; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Специалист 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии 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.

6.5.Наличие функциональных знаний, а именно:

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.

6.7.Наличие профессиональных умений:

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

6.7.2.организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

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

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

6.7.5.взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

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

6.7.7.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;

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

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

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

6.8.Наличие функциональных умений: формирование и анализ регистров бюджетного учета; формирование и проверка форм бюджетной отчетности, хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и формированию отчетности.

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

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

7.1.3.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;

7.1.4.защиту сведений о себе;

7.1.5.должностной рост на конкурсной основе;

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

7.1.7.членство в профессиональном союзе;

7.1.8.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;

7.1.9.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 27.07.2004 года №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 законодательством Российской Федерации;

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

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 Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.7.поддерживать уровень квалификации, 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 Федерального казначейства по Калужской области;

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 Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.14.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;

7.2.15. 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;

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

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

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 прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

7.3.8.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;

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

7.4. Специалисту 1 разряда отдела централизованной бухгалтерии **запрещается**:

7.4.1.замещать должность гражданской службы в случае:

-избрания или назначения на государственную должность;

-избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

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

7.4.2.заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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);

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

7.4.18.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 от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «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».

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

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

8.5.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;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14.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 усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

8.16.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;

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

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

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

8.20.обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.21.обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности 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;

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