

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
старшего казначея Отдела № 2
Управления Федерального казначейства по Костромской области

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006г. № 5н, Регламентом Управления Федерального казначейства по Костромской области (далее – Управление), утвержденным приказом Управления от 12 ноября 2012г. № 344, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013г. № 316, Положением об Отделе № 2 (далее – Отдел).

1.2. Замещаемая должность старший казначей Отдела №2 (далее – старший казначей) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Старший казначей назначается на должность и освобождается от нее приказом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Старший казначей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5. На старшего казначея может быть возложено исполнение обязанностей других специалистов в период их отсутствия, согласно распределения обязанностей в Отделе.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование.

2.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания и навыки:

2.3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:
должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной

гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Костромской области; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

2.3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Костромской области, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Старший казначей обязан:

3.1.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти.

3.1.2. Соблюдать общие требования служебного поведения государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

3.1.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с

настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы Отдела.

3.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.6. Соблюдать Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Костромской области.

3.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

3.1.12. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

3.1.13. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления.

3.1.14. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления.

3.1.15. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.16. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

3.1.17. Обеспечить повышение эффективности деятельности Отдела;

3.1.18. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности запрашивать и получать от клиентов сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.19. В рамках поставленной Отделу задачи выполняет следующие функции:

В рамках поставленной Отделу задачи выполняет следующие функции:

- участвует в ведении сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета в отношении соответствующих участников бюджетного процесса, находящихся на обслуживании в Отделе;

- организует прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

(администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытым участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

- осуществляет взаимодействие с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

- обеспечивает формирование и ведение дел клиентов, в том числе являющимися участниками ГИС ГМП;

- обеспечивает ведение лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего

финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса муниципальных образований в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса;

- обеспечивает формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, в случае осуществления Управлением полномочий получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

- обеспечивает проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

- обеспечивает прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

- осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

- организует исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средства бюджетных (автономных) учреждений

- применяет меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивает проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов (территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), администраторов источников финансирования дефицита соответствующего

бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов;

- обеспечивает проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем автономного учреждения субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных и иных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

- осуществляет проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), государственных внебюджетных фондов в Управлении;

- обеспечивает достоверность первичных данных для предоставления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивает проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

- оказывает консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживающихся в Отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд" и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1084 (вместе с "Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками", "Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну");

- осуществляет взаимодействие с администраторами доходов бюджетов, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов, распорядителями и получателями средств бюджетов, финансовыми органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органами управления государственными внебюджетными фондами, территориальными органами государственных внебюджетных фондов по вопросам сверки бюджетной отчетности администраторов доходов бюджетов, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, распорядителей и получателей средств бюджетов, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами, территориальных органов государственных внебюджетных фондов с данными бюджетной отчетности УФК по кассовому исполнению федерального бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с последующим заверением показателей отчетных данных;

- осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

- осуществляет 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

- взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями УФК, органами местного самоуправления;

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

- обеспечивает в пределах компетенции Отдела выполнение 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";

- обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

- участвует в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;
- участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;
- управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;
- осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

Раздел 4. Права

4.1. Старший казначей имеет право на:

- 4.1.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 4.1.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.
- 4.1.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела.
- 4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
- 4.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со Служебным контрактом.
- 4.1.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. Защиту сведений о себе.
- 4.1.9. Должностной рост на конкурсной основе.
- 4.1.10. Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.11. Членство в профессиональном союзе.
- 4.1.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.
- 4.1.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.
- 4.1.14. Защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при

прохождении государственной гражданской службы.

4.1.15. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

Раздел 5. Ответственность

Старший казначей несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления Федерального казначейства по Костромской области, Служебным контрактом за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального казначейства при исполнении бюджетов, а также задач возложенных на Отдел и осуществление Отделом своих функций.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.4. Не сохранение государственной тайны, а так же за разглашение сведений ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.6. Негативные социальные последствия принимаемых решений.

5.7. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя Отдела.

5.8. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

5.9. Нарушение Служебного распорядка, инструкций о пропускном режиме, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.10. Нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией старший казначей принимает решения по:

6.1. Подготовке служебной записки, адресованной руководителю Отдела.

6.2. Подготовке и направлению писем в адрес отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий в соответствии с полномочиями Отдела.

6.3. Подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией старший казначей принимает участие:

7.1. В подготовке проектов документов относящихся к его компетенции, утверждаемых начальником Отдела.

7.2. В рассмотрении поступивших в Отдел и направляемых в отдел обращений и других документов.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Принятие решений по утверждению и подписанию документов по вопросам деятельности Отдела осуществляется в соответствии с Регламентом Управления и Инструкцией по делопроизводству;

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, Положением об Отделе, Инструкцией по делопроизводству;

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие старший казначей в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами государственного органа, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением об Отделе, Регламентом Управления, Служебным контрактом и Регламентом.

9.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется по результатам его профессиональной деятельности.

10.2. Результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивать по следующим показателям:

10.2.1. отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными лимитами бюджетных обязательств.

10.2.2. отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств.

10.2.3. соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов, соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

10.2.4. отсутствие нарушений установленного порядка открытия, ведения и закрытия (переоформления) лицевых счетов клиентов, отсутствие нарушений по соблюдению порядка и сроков по исполнению исполнительных документов судебных органов и решений налоговых органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2.5. соблюдение сроков передачи финансовому органу муниципального образования информации в соответствии с Регламентом.

10.2.6. своевременное и качественное выполнению поручений начальника Отдела.

10.2.7. соблюдение правил служебного поведения и (или) Служебного распорядка Управления.

