

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
казначей операционного отдела
Управления Федерального казначейства по Костромской области

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 № 58-ФЗ, «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Приказом «О должностных регламентах», утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 02.02.2006 № 39, Регламентом Управления Федерального казначейства по Костромской области (далее – Управление), утвержденным приказом Управления от 12.11.2012 № 344, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, Положением об операционном отделе.

1.2. Должность «казначей» операционного отдела относится к категории – «специалисты», старшей группе должностей государственной гражданской службы.

1.3. Казначей операционного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Казначей операционного отдела подчиняется непосредственно начальнику операционного отдела.

1.5. На казначей операционного отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими специалистами отдела на время их отсутствия согласно распределению обязанностей в операционном отделе.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования - высшее.

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. 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; требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела; служебный распорядок Управления; 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; настоящий должностной регламент;

2.3.2. должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности операционного отдела Управления, 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

Казначей операционного отдела обязан:

3.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами субъекта Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти;

3.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента от 12.08. 2002 № 885;

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

3.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.5. формировать и направлять в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства (далее - МОУ ФК) Консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета на счет Управления для осуществления кассовых выплат;

3.6. формировать и направлять в МОУ ФК Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

3.7. формировать расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов Управления и обеспечивать их передачу в учреждение Банка России и кредитные организации;

3.8. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении, финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований);

3.9. принимать электронные выписки банка по всем счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях, осуществлять контроль за соответствием данных полученных выписок банка проведенным операциям и подтверждать расходную часть выписки по всем счетам;

3.10. осуществлять ежедневный мониторинг своевременного перевода учреждением Банка России неиспользованных остатков денежных средств со счетов Управления, по которым заключены соответствующие договора банковского счета, на счет, открытый МОУ ФК на балансовом счете № 40105 «Средства федерального бюджета»;

3.11. направлять оператору ГИС ГМП извещения о приеме к исполнению распоряжений, извещения об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещения об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений после санкционирования, уточнения или аннулирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета (получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, получателей средств местного бюджета), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), федеральных бюджетных учреждений (бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетных учреждений), федеральных автономных учреждений (автономных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных автономных учреждений), лицевые счета которых открыты в Управлении;

3.12. осуществлять хранение извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению

распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений в течение одного года с момента формирования;

3.13. перечислять остаток средств с соответствующих счетов Управления, открытых в учреждении Банка России, и осуществлять их возврат на указанные счета в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.14. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

3.15. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в пределах компетенции операционного отдела;

3.16. обеспечивать направление инкассовых поручений, представленных клиентами для взыскания денежных средств со счетов плательщиков страховых взносов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в учреждение Банка России;

3.17. осуществлять взаимодействие с учреждением Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлению;

3.18. осуществлять размещение, уточнение и аннулирование в ГИС ЖКХ информации о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги после проведения кассовых операций по кассовым выплатам получателей бюджетных средств федерального бюджета (субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), федеральных бюджетных (автономных) учреждений (бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (местных бюджетов)), юридических лиц – неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в Управлении;

3.19. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции операционного отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), начальника операционного отдела, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.20. осуществлять в пределах компетенции операционного отдела ведение делопроизводства;

3.21. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности операционного отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции операционного отдела;

3.22. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства,

МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.23. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям операционного отдела;

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

3.25. обеспечивать в пределах компетенции операционного 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»;

3.26. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям операционного отдела;

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

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

3.29. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции операционного отдела;

3.30. поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции операционного отдела;

3.31. участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет;

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

3.33. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции операционного отдела;

3.34. осуществлять выгрузку статистических данных для СПТО;

3.35. оказывать методическую помощь по вопросам, касающимся операционного отдела, в рамках своей компетентности;

3.36. осуществлять подсчет платежных операций для заполнения Паспорта Управления;

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

3.38. соблюдать служебный распорядок Управления;

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

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

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

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

3.43. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство;

3.44. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственного органа;

3.45. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету Управления;

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

3.47. соблюдать установленные требования и нормы режима секретности и безопасности информации в рамках компетентности;

3.48. осуществлять иные функции в пределах компетенции операционного отдела.

Раздел 4. Права

Казначей операционного отдела имеет право на:

4.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, правовыми актами представительного органа местного самоуправления о бюджете муниципального образования, положением об отделе и другими нормативными правовыми актами;

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

4.3. 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;

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

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

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

4.7. 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;

4.8. защиту сведений о себе;

4.9. должностной рост на конкурсной основе;

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

4.11. членство в профессиональном союзе;

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

4.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.14. медицинское страхование в предусмотренном законодательством порядке;

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

4.16. защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

Раздел 5. Ответственность

Казначей операционного отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, 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 возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

5.2. действие и бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

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

5.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.5. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

5.6. нарушение Служебного распорядка, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, требований охраны труда и правил противопожарного режима;

5.7. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым казначей операционного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией казначей операционного отдела принимает решения:

6.1. запрашивать от структурных подразделений Управления материалы и сведения, необходимые для выполнения функциональных обязанностей, входящих в компетенцию операционного отдела;

6.2. готовить проекты писем организациям и учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции операционного отдела;

6.3. вносить предложения начальнику отдела по вопросам совершенствования работы операционного отдела.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым казначей операционного отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией казначей операционного отдела принимает участие:

7.1. в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

7.2. в подготовке методической документации, касающейся работы отдела;

7.3. в разработке мероприятий по совершенствованию работы операционного отдела и Управления;

7.4. в подготовке и проведении совещаний, иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию операционного отдела.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия казначея операционного отдела

9.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Федерального казначейства, Управления, иных органов государственной власти, а также организациями и гражданами казначей операционного отдела обязан строить в соответствии с требованиями

федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

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

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности казначея операционного отдела

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея операционного отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

10.2. Эффективность и результативность служебной деятельности казначея операционного отдела оцениваются по:

10.2.1. Обеспечению функционирования единого казначейского счета в части счета открытого Управлению в подразделении Банка России;

10.2.2. Своевременному представлению в МОУ ФК Консолидированной заявки;

10.2.3. Соблюдению порядка ведения делопроизводства;

10.2.4. Соблюдению правил обеспечения наличными денежными средствами;

10.2.5. Своевременному и качественному выполнению заданий (поручений) начальника отдела;

10.2.6. Соблюдению служебного поведения и (или) служебного распорядка;

10.2.7. Обеспечению взаимодействия с банками при электронном обмене платежными документами.