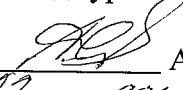


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя УФК
по Удмуртской Республике


А.В. Суворов
« 12 » сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего казначея отдела расходов
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

Должность федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) казначея отдела расходов (далее - Отдел) Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее- Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности казначея Отдела Управления (далее- казначей Отдела): регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея Отдела: кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначея Отдела осуществляется руководителем Управления или лицом его замещающим.

5. Казначей Отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Отдела и начальнику Отдела.

На казначея Отдела может быть возложено в установленном порядке исполнение дополнительных обязанностей другого гражданского служащего, на время его отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

6. Для замещения должности казначея Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. 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; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты; 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; должностной регламент.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения, особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году, порядок учета бюджетных и денежных обязательств.

6.5. Наличие функциональных знаний: кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета, формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, 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.

6.8. Наличие функциональных умений: Должен уметь работать в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система Федерального казначейства», в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет «Подсистема управления расходами», в единой информационной системе в сфере закупок, в прикладном программном обеспечении Автоматизированная система документооборота «LanDocs», в ППО «Система комплексного информационно-аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности казначея Отдела:

7.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов, Федерального казначейства и иными законодательными и нормативными документами, касающимися деятельности органов Федерального казначейства;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №885, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя начальника Отдела данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне в целях эффективной работы Управления;

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

7.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

7.8. 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;

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

7.10. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.11. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных и местных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

7.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

7.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

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

7.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.18. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

7.19. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

7.21. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

7.22. Казначей Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению казначея Отдела, неправомерным, казначей Отдела 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 руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме казначей Отдела обязан отказаться от его исполнения.

Казначей Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, казначей Отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, 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 федерального уровня, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых федеральными бюджетными учреждениями, федеральными автономными учреждениями, иными неучастниками бюджетного процесса;

8.2. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

8.3. обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, средствами обязательного медицинского страхования на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

8.4. осуществлять в пределах компетенции Отдела внутренний государственный финансовый контроль;

8.5. обеспечивать проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.6. обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.7. обеспечивать проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

8.8. осуществлять контроль на непревышение кассовых выплат над суммами доведенных бюджетных данных, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств;

8.9. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

8.10. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

8.11. формировать и представлять в установленном порядке отчетность по исполнению бюджетных и денежных обязательств, в том числе принятых в рамках реализации федеральной адресной инвестиционной программы;

8.12. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных федеральным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса, лицевые счета которых открыты в Управлении;

8.13. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

8.14. доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.15. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым Отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.16. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций федерального уровня, лицевые счета которых открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.17. применять 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 установленных полномочий;

8.18. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждает поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.19. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса федерального уровня по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.20. оказывать консультационную поддержку организациям при работе в Единой информационной системе в сфере закупок и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

8.22. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

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

8.24. взаимодействовать в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

8.26. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

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

8.28. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

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

8.30. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

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

8.32. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей казначей Отдела имеет право на:

9.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об Отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к своей компетенции;

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

9.4. 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;

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

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

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

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

9.9. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.10. защиту сведений о себе;

9.11. должностной рост на конкурсной основе;

9.12. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.16. членство в профессиональном союзе;

9.17. подписание документов (том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления.

10. Казначей Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении.

11. Казначей Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящим должностным регламентом;

11.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.3. не сохранение сведений, составляющих государственную и 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;

11.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11.5. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутри объектовом режиме, правил пожарной безопасности и требований охраны труда;

11.6. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

11.7. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

11.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, не сохранность документов на своём участке работы;

11.9. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

11.10. несоблюдение порядка открытия, переоформления, ведения и закрытия лицевых счетов клиентов;

11.11. несоблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

11.12. несоблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

11.13. несоблюдение сроков представления информации и отчетности;

11.14. некачественное или несвоевременное выполнение в пределах своей компетенции заданий и поручений начальника Отдела, заместителя начальника Отдела.

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей казначей Отдела вправе принимать решения по вопросам:

оказания консультационной помощи учреждениям и организациям;

внесения предложений по повышению эффективности внутреннего контроля в Отделе.

12.2. При исполнении служебных обязанностей казначей Отдела обязан принимать решения по вопросам:

осуществления и учета операций на лицевых счетах участников и не участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, обслуживающихся в Отделе;

осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, обслуживающихся в Отделе, в соответствии с требованиями нормативных документов;

осуществления учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;

подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки проектов писем, не носящих разъяснительный характер, в адрес юридических и физических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

подготовки служебных записок в адрес отделов Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике;

осуществления внутреннего контроля в Отделе.

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

13.1. Казначей Отдела в пределах компетенции отдела вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов приказов Управления.

13.2. Казначей Отдела в пределах компетенции отдела обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов служебных записок в адрес отделов Управления, проектов писем в адрес граждан и организаций, предложений по совершенствованию мероприятий по внутреннему контролю в Отделе.

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

14.1. Принятие решений по утверждению и подписанию документов по вопросам деятельности Управления осуществляется в соответствии с Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическим регламентом.

14.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятие проектов решений должны строго соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству территориальных органов Федерального казначейства, Регламенту Управления, приказов Федерального казначейства и, технологического регламента.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15.1. Служебное взаимодействие казначея Отдела, в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления, территориальных отделов, иных государственных и местных органов, гражданами, а также с учреждениями, обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением об Управлении, Регламентом Управления, положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

15.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями казначей Отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея Отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. исполнению в полном объеме обязанностей, установленных должностным регламентом;

16.2. обеспечению осуществления внутреннего контроля при выполнении установленных функций и полномочий;

16.3. обеспечению исполнения технологических регламентов, иных документов, устанавливающих порядок работы при выполнении функции;

16.4. соблюдению порядка ведения лицевых счетов клиентов участников бюджетного процесса и неучастников бюджетного процесса;

16.5. соблюдению порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам, сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов;

16.6. соблюдению порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

16.7. соблюдению сроков и достоверности представляемой информации.

Начальник отдела расходов



Н.Н. Бородина