УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Иркутской области

_____ А.В. Кужим
«_____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
казначея отдела № 5
Управления Федерального казначейства по Иркутской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы казначея отдела № 5 (далее – Отдел) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности казначея Отдела:

- регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея Отдела:

- казначейское обслуживание исполнения счетов,
- организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначея Отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление).

5. Казначей Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

На казначея Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей на время отсутствия другого государственного гражданского служащего Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования- не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) знание Федерального закона о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

3) знание федеральных законов о федеральном бюджете на текущий финансовый год и

на плановый период;

4) знание Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) знание Федерального закона «О бюджетах Государственных внебюджетных фондов (закона о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда) на текущий финансовый год и на плановый период»;

6) знание муниципальных правовых актов представительных органов муниципальных образований о местных бюджетах;

7) знание Постановления Правительства Российской Федерации «О Федеральном казначействе»;

8) знание Постановления Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

9) знание Постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

10) знание Постановления Правительства Российской Федерации «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, о порядках предоставления и распределения межбюджетных трансфертов»;

11) знание Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления субъектам Российской Федерации (муниципальным образованиям) бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета».

Казначей Отдела 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:

1) знание понятия устройства бюджетной системы Российской Федерации;

2) знание понятия основ формирования и применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) знание основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) знание понятия устройства системы государственных платежей в Российской Федерации;

5) знание стратегии и перспективы развития органов Федерального казначейства;

6) знание основных принципов осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) знание принципов, методов, технологий и механизмов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- порядок открытия и ведения лицевых счетов;
- порядок доведения бюджетных данных;
- порядок учета бюджетных и денежных обязательств;
- порядок санкционирования расходов получателей средств бюджета;
- порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств, бюджетных (автономных) учреждений;
- порядок проведения кассовых операций со средствами во временном распоряжении.

2) знание принципов, методов, технологий и механизмов кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов (территориального государственного внебюджетного фонда);

3) знание принципов, методов, технологий и механизмов проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений;

4) знание принципов, методов, технологий и механизмов организации исполнения исполнительных документов и решений налоговых органов;

5) знание принципов, методов, технологий и механизмов предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов).

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение в области информационно-коммуникационных технологий;

2) умение мыслить системно (стратегически);

3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями.

6) умение реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение систематизировать и анализировать информацию;

2) умение подготавливать деловую корреспонденцию, проекты правовых актов ненормативного характера, иные управленческих документы;

3) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

4) умение вырабатывать предложения по результатам анализа информации.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) умение обеспечивать исполнение функциональных обязанностей в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих область деятельности;

2) умение формировать и предоставлять отчетные формы и иные документы, выдавать справки, разъяснения и сведения;

3) умение оказывать консультативную помощь по вопросам, относящимся к деятельности;

4) и иные умения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности казначея Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Казначей Отдела обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7.2. Казначей Отдела имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Служебным распорядком Управления, иными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

7.3. При обработке персональных данных Казначей Отдела обязан принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

8.1 осуществлять контроль и обеспечивает ведение лицевых счетов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня;

8.2 осуществлять контроль и обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

8.3 осуществлять контроль и обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе;

8.4 обеспечивать 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 налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

8.5 осуществлять контроль и обеспечивает проведение и учет операций со средствами федерального бюджета 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;

8.6 осуществлять контроль и обеспечивает учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

8.7 осуществлять контроль и обеспечивать 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, лицевые счета которых открыты в Управлении;

8.8 обеспечивать исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

8.9 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 компетенции Отдела;

8.10 осуществлять контроль и обеспечивать доведение до получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.11 осуществлять контроль и обеспечивать проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.12 осуществлять контроль и обеспечивать не превышение кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.13 осуществлять контроль и обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

8.14 обеспечивать исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

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

8.16 осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.17 обеспечивать контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктом 18 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60;

8.18 обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.19 осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.20 осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению 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;

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

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

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

8.24 выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

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

8.26 участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.28 обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.30 осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

9.1. взаимодействовать в установленном порядке с другими структурными подразделениями Управления, с ФКУ «ЦОКР» и его структурными подразделениями, с гражданскими служащими Управления, с иными государственными органами, организациями и гражданами по вопросам необходимым для выполнения возложенных на Отдел функций;

9.2. участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.3. подготавливать аналитические материалы и предложения, направленные на совершенствование работы Отдела.

10. Казначей Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, приказами Управления и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

11. Казначей Отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностным регламентом Управления, служебным контрактом за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.2. несохранение 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;

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

11.4. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

11.5. несвоевременное выполнение приказов Управления, поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

11.6. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда;

11.7. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

11.8. иные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Казначей Отдела несет персональную ответственность в соответствии с антикоррупционным законодательством.

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

12. В соответствии со свой компетенцией казначей Отдела обязан принимать решения по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, а также в случаях и порядке, установленных технологическими регламентами.

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. Казначей Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов документов Управления в части, касающейся Отдела, по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности казначея Отдела должны соответствовать Положению об Отделе, требованиям инструкции по делопроизводству в Управлении, Регламенту Управления, приказам Управления, технологическим регламентам, действующему государственному стандарту, другим правовым актам, либо резолюции руководителя управления, заместителя руководителя управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления, иных государственных органов, а так же с организациями и гражданами казначей Отдела обязан строить в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона № 79-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Положением об Управлении, Регламентом Управления, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом (далее. – Регламент), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

16. Казначей Отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея Отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

17.1. Эффективность и результативность служебной деятельности казначея Отдела оцениваются по следующим показателям:

17.1.1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

17.1.2. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

17.1.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

17.1.4. отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

17.1.5. своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

17.1.6. соблюдение Служебного распорядка Управления;

17.1.7. выполнение иных задач в пределах полномочий, предусмотренных должностным регламентом.

Начальник отдела № 5 С.Ю. Доровская