УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
УФК по Удмуртской Республике
_____ А.В. Суворов
«__» _____ 202 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

казначея отдела обслуживания силовых ведомств
УФК по Удмуртской Республике

Раздел I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) казначей отдела обслуживания силовых ведомств (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: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея Отдела: казначейское обслуживание исполнения бюджетов

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

5. Казначей непосредственно подчиняется заместителю начальника Отдела.

На казначея 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); требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям и умениям 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. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы.

Казначей должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: 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 казначейского исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; особенности исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году, порядок учета бюджетных и денежных обязательств, порядок ведения лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса, порядок санкционирования расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств; порядок осуществления казначейского обеспечения обязательств при казначейском сопровождении целевых средств.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок исполнения федерального бюджета по расходам, формы ведения делопроизводства; 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, 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.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса; проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению; осуществление санкционирования расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком установленным Министерством финансов Российской Федерации; проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами,

подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении; подготовка и представление в установленном порядке справок, отчетов, аналитических документов и иной информации; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности казначея:

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 Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения 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. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

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

7.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела и Управления;

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

7.16. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.17. 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;

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

7.19. 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.

7.20. Казначей не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

Казначей 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 обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – лицевые счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению);

8.2. обеспечивать проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими казначейское сопровождение бюджетных средств;

8.3. обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.4. осуществлять санкционирование расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.5. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт в целях выплат по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат, командировочных расходов, и иных выплат в пользу работников, а также лицам, не состоящим в штате юридического лица (обособленного подразделения), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, привлеченным для достижения целей, определенных при предоставлении целевых средств;

8.6. осуществлять представление информации по казначейскому сопровождению целевых средств в соответствии с запросом государственного (муниципального) заказчика (заказчика), получателя средств федерального бюджета, получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих казначейское сопровождения;

8.7. доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок казначейского сопровождения целевых средств;

8.8. осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые УФК для учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления;

8.9. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждение поступлений по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов по лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.10. обеспечивать формирование и доведение до клиентов выписок из лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении и обслуживаемых Отделом;

8.11.осуществлять проведение проверок при казначейском сопровождении, в случаях установленных актами Правительства Российской Федерации (далее – «расширенное казначейское сопровождение»;

8.12. в пределах компетенции Отдела осуществлять взаимодействие с ФКУ «ЦОКР» при проведении проверок при «расширенном казначейском сопровождении» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

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

8.14. оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.15. 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;

8.16. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.17. 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;

8.18. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.21. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

8.25. осуществлять методическое руководство по организации деятельности территориальных отделов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.26. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

8.27. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

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

8.29. осуществлять иные обязанности в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, казначей 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. 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;

9.9. защиту сведений о себе;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

9.15. членство в профессиональном союзе;

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

10. Казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерльного казначейства по Удмуртской Республике.

11. Казначей 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. 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;

11.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

11.6. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

11.7. использование имущества Управления в целях, несвязанных со служебной деятельностью;

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

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

11.10. несоблюдение порядка, ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса;

11.11. несоблюдение порядка санкционирования расходов юридических лиц;

11.12. несоблюдение порядка проведения операций с наличными денежными средствами юридических лиц;

11.13. несоблюдение порядка формирования и доведения до клиентов выписок из лицевых счетов неучастников бюджетного процесса;

11.14. несвоевременную и некачественную подготовку информации для формирования отчетности по казначейскому сопровождению целевых средств.

11.15. не сохранение в тайне закрытых ключей электронной подписи и иной ключевой информации;

11.16. не соблюдение правил эксплуатации средств электронной подписи.

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

12. При исполнении служебных обязанностей казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. осуществления санкционирования расходов юридических лиц – неучастников бюджетного процесса;

12.2. проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами юридических лиц – неучастников бюджетного процесса;

12.3. осуществления контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям на лицевых счетах для учета операций неучастников бюджетного процесса;

12.4. внесения предложений по эффективности 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. Казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: писем, нормативных правовых актов Управления, регламентирующих механизм реализации отдельных положений бюджетного законодательства Российской Федерации, процедур казначейского сопровождения целевых средств, предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в Отделе.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями казначей согласовывает, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Регламентом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об Отделе, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическими регламентами.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие казначея с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об отделе, служебным контрактом и Регламентом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

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

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

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

16.4. соблюдению порядка ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса;

16.5. Соблюдение порядка санкционирования расходов и сроков проведения операций на лицевых счетах юридических лиц – неучастников бюджетного процесса;

16.6. соблюдению порядка проведения операций с наличными денежными средствами юридических лиц – неучастников бюджетного процесса;

16.7. соблюдению порядка формирования и доведения до клиентов выписок из лицевых счетов неучастников бюджетного процесса;

16.8. Соблюдение сроков и достоверности представляемой информации и отчетности.

Начальник отдела обслуживания силовых ведомств О.В.Зверева