УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ В.А. Залесская
(подпись)
«24» 09 2015 г.

Должностной регламент
специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее соответственно – Отдел, Управление) относится к «младшей группе» должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда Отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда Отдела: «Регулирование системы межбюджетных отношений», «Казначейское обслуживание», «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Специалист 1 разряда Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

6. Специалист 1 разряда Отдела обязан исполнять должностные обязанности сотрудников Отдела в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

д) знания в области информационно - коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

12) Приказ Казначейства России от 31 января 2020 г. № 7н «Об обработке персональных данных в Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- основы казначейского облуживания;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- основы управления, организации труда и делопроизводства;
- 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;
- 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.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- порядок ведения лицевых счетов;
- порядок доведения бюджетных данных;
- порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета;
- порядок исполнения областного бюджета по расходам, в том числе за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета,

- порядок организации исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений;

- порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, а также сведениями ограниченного распространения.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение организовывать рабочий процесс;
- умения по применению персонального компьютера и информационных систем.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных документов, выработка предложений по результатам анализа;
- составление отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
- взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, составление делового письма;
- владение компьютерной и другой оргтехники;
- работа 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;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентационных материалов.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- ведение лицевых счетов клиентов;
- доведение бюджетных данных;
- учет бюджетных и денежных обязательств получателе бюджетных средств;
- проведение и учет операций со средствами бюджета, в том числе за счет межбюджетных трансфертов, со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета, средствами бюджетных (автономных) учреждений;
- формирование и направление отчетных форм финансовым органам и клиентам;
- организация исполнения исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;
- осуществления контроля, предусмотренного положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности специалиста 1 разряда отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Специалист 1 разряда отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов, методических рекомендаций, руководств пользователей информационных систем Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист 1 разряда отдела обязан:

- осуществлять ведение лицевого счета бюджета, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

- осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), территориального государственного внебюджетного фонда;

- формировать и представлять финансовому органу субъекта Российской Федерации (муниципального образования) и территориальному государственному внебюджетному фонду оперативную информацию по кассовому обслуживанию исполнения соответствующего бюджета;

- обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, территориального органа государственного внебюджетного фонда, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

- обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям) на основании Соглашения, заключенного Управлением с высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования), а также лицевых счетов автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных автономных учреждений) (отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным автономным учреждениям) на основании Соглашения, заключенного Управлением с учредителями автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования) бюджетные ассигнования;

- обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования) предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств;

- осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов казенных, бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений);

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

- осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 –ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии заключенным Соглашением с высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в ЕИС;

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

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

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

- организовывать исполнение судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), по денежным обязательствам казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных казенных учреждений), на средства бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных и автономных учреждений)

- осуществлять приостановление операций по лицевым счетам в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

- подтверждать поступления по выпискам банка по счетам Управления, открытым для учета операций со средствами бюджетов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), территориального государственного внебюджетного фонда, бюджетных (автономных) учреждений;

- осуществлять функции в части уточнения платежей, учтенных как невыясненные поступления на счетах Управления, открытых для учета операций со средствами бюджетов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), территориального государственного внебюджетного фонда, бюджетных (автономных) учреждений;

- 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; Осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства; Осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта УФК.

- 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела; 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; Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела; Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

- 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. Обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения; осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления. Обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре казначейства;

- обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела; Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

-выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации; Принимать участие в мероприятиях гражданской обороны УФК; Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

10. Специалист 1 разряда отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления, распоряжениями и поручениями руководителя Управления, либо лица исполняющего его обязанности.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) способа запроса информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей в пределах своей компетенции;

2) разработки и участия в разработке, подготовке следующих документов: проектов приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных, пояснительных и объяснительных записок, справок, докладов, отзывов, списков;

3) подготовки писем в адрес Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Федеральное казначейство, Центры компетенции в сфере закупок, Управления Федерального казначейства по субъектам и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

2) связанным с исполнением его должностного регламента;

3) возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на отдел.

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

14. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) документов отдела;

2) иных актов по поручению руководства Управления.

15. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Управления, писем, иных документов, относящихся к компетенции Управления, 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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалист 1 разряда отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики

и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283, также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

18. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела оцениваются по следующим показателям:

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

4) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов _____ (подпись) _____ «24» 09 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ _____ (подпись) _____

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
УФК по Калининградской

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности