УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ В.А. Залесская
(подпись)
«02» 06 2025 г.

Должностной регламент
специалиста 3 разряда отдела доходов
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) специалиста 3 разряда отдела доходов Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – специалист 3 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-4-5-068.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий) специалиста 3 разряда: «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) специалиста 3 разряда: «Казначейское обслуживание», «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 3 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление).

5. Специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела доходов Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Специалист 3 разряда обязан исполнять должностные обязанности специалиста 1 разряда, казначея отдела доходов Управления (далее – Отдел) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

На гражданского служащего, замещающего должность специалиста 3 разряда отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста 3 разряда 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 установлены.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знание законодательства о государственной гражданской службе;

4) знание законодательства о противодействии коррупции;

5) знание в области информационно-коммуникационных технологий;

6) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

7) знание основных положений законодательства о персональных данных;

8) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

9) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

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

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

4) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

5) постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

Специалист 3 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и

служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

2) структура федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

3) порядок казначейского обслуживания;

4) понятие казначейского сопровождения;

5) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

7) порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

8) порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

9) нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;

10) общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;

11) правила проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения.

12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

13) правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

14) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

15) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок организации и осуществления учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

2) порядок ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

3) порядок организации регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

4) порядок организации и осуществления проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;

5) порядок осуществления внутреннего контроля и технологические регламенты Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела доходов Управления;

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

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

2) обеспечение выполнения поставленных задач;

3) квалифицированное планирование работы, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений;

4) составление делового письма;

5) взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

6) сбор и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

7) подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) осуществлять учет поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

2) вести лицевые счета администраторов доходов бюджетов;

3) осуществлять регистрацию участников в ГИС ГМП;

4) организации и осуществления проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;

5) осуществлять внутренний контроль и исполнять технологические регламенты Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности Отдела;

6) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности специалиста 3 разряда, 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».

Специалист 3 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист 3 разряда обязан:

1) осуществлять учет поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение по кодам бюджетной классификации;

2) осуществлять операции по возврату плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм, подлежащих возмещению сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление возврата и сумм процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, на основании документов, представленных соответствующими администраторами доходов бюджетов, а также проверку обоснованности возврата администратором доходов бюджета излишне или ошибочно уплаченных сумм по платежам, порядок возврата которых не установлен федеральными законами;

3) осуществлять своевременное и обоснованное проведение операций по уточнению вида и принадлежности платежей, в том числе отнесенных к невыясненным поступлениям (далее – уточнение платежей) и зачеты излишне уплаченных (взысканных) сумм, в том числе межрегиональные зачеты, на основании документов, представленных соответствующими администраторами доходов бюджетов;

4) осуществлять соблюдение порядка учета невыясненных поступлений и оперативное принятие мер по их уточнению;

5) осуществлять своевременное формирование и представление информации о проведенных операциях по учету и распределению поступлений в бюджет главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

6) осуществлять своевременное формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа, поступившего на счета № 40101, 40105 и учтенного по КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»;

7) обеспечивать подготовку материалов при осуществлении соответствующим структурным подразделением Управления контрольных мероприятий на объектах контроля (администратор доходов бюджета) по принятию решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы администраторами доходов бюджета;

8) оказывать консультативную помощь главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам, органам управления государственными внебюджетными фондами, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) проводить разъяснительную работу с кредитными организациями о требованиях нормативных актов, определяющих порядок указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

10) осуществлять проверку соответствия информации, содержащейся в Перечне источников доходов Российской Федерации нормативным правовым актам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальным правовым актам;

11) осуществлять взаимодействие с клиентами УФК по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

12) в рамках внутреннего контроля в отделе осуществлять контроль исполнения государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений;

13) обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

14) осуществлять участие (в необходимых случаях) в подготовке информаций, писем, иных документов по вопросам деятельности Отдела;

15) осуществлять выполнение операций, предусмотренных технологическими регламентами, утвержденными Федеральным казначейством, и административными регламентами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с приказами Управления;

16) обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

18) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

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

20) принимать участие в мероприятиях гражданской обороны Управления;

21) не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральными законами 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;

22) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

23) осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

24) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

25) выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

26) осуществлять исполнение иных функций в пределах установленных полномочий, а также по заданию руководства Управления.

10. Специалист 3 разряда 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.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда 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: инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных, пояснительных и объяснительных записок, справок, докладов, отзывов, списков.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) связанным с исполнением его должностного регламента;

2) проведения мероприятий, направленных на правильный учет и сокращения невыясненных поступлений;

3) приема и возврата документов, связанных с выполнением возложенных на отдел функций.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) справочного, аналитического и информационного материала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) в рассмотрении ответов на поступившие в Управление обращения, документы, материалы.

14. Специалист 3 разряда 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;

2) графика отпусков гражданских служащих Управления.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 3 разряда 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 и приказами Федерального казначейства.

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

16. Взаимодействие специалиста 3 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», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

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

17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

1) Выполнению дополнительных поручений и заданий, проявлению личной инициативы в решении поставленных задач.

2) Отсутствию нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления.

3) Выполнению мероприятий планов деятельности Управления и отдела в установленные сроки.

4) Отсутствию фактов нарушения порядка исполнения документов администраторов доходов бюджетов.

5) Отсутствию фактов нарушения порядка формирования администраторам доходов бюджетов информации о поступивших платежах.

6) Соблюдению сроков направления ответов гражданам и организациям.

и.о. отдела доходов		Н.В. Семенова
(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«02» 06 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«__» _____ 20__ г.

начальник юридического отдела