УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ А.С. Матис
(подпись)
«17» 02 2025 г.

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Специалиста 3 разряда Отдела №18
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

## I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) специалист 3 разряда Отдела №18 Управления Федерального казначейства по Калининградской области 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 Отдела №18 Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – специалист 3 разряда): регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) специалиста 1 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 № 18 Управления (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Специалист 3 разряда обязан исполнять должностные обязанности других гражданских служащих Отдела в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с полномочиями, установленными приказом Управления.

## 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 предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

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

3) 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).

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. 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 от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

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

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

8) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

9) Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

11) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

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

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

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

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

16) постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № 1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

18) приказ Минфина России от 30 сентября 2008 г. № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»;

19) приказ Минфина России от 21 декабря 2015 г. № 204н «О Порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации»;

20) приказ Казначейства России от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

21) приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;

22) приказ Казначейства России от 1 апреля 2020 г. № 15н «О порядке открытия казначейских счетов»;

23) приказ Казначейства России от 14 мая 2020 г. № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

24) приказ Казначейства России от 13 мая 2020 г. № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей»;

25) приказ Казначейства России от 15 мая 2020 г. № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

26) приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 257н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»;

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

28) приказ Казначейства России от 15 июня 2021 г. № 21н «Об утверждении Порядка реализации Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок казначейского обслуживания;

2) правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей;

3) порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования целевых расходов;

4) порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5) порядки открытия казначейских счетов, открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

6) структура бюджетной системы Российской Федерации;

7) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

8) формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;

9) исполнение бюджета по расходам;

10) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные

проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

11) основные модели государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

12) порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

13) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; правовые и организационные основы; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета; виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово - хозяйственной деятельности;

14) субъекты национальной платежной системы; порядок оказания платежных услуг; требования к организации и функционированию платежных систем; основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;

15) классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

16) основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем; процессы жизненного цикла государственных информационных систем; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами; порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем; состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

17) понятие, формы, процедура рассмотрения и методы работы с обращениями граждан;

18) основы управления, организации труда и делопроизводства;

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

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

21) служебный распорядок Управления;

22) порядок работы со служебной информацией;

23) инструкции по делопроизводству;

24) аппаратное и программное обеспечение;

25) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) должностной регламент.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок доведения бюджетных данных;

2) порядок прохождения операционного дня в централизованной системе;

3) порядок открытия и ведения лицевых счетов;

4) порядок ведения справочной информации; порядок учета исполнительных документов, 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;

5) порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

6) порядок проведения и учета кассовых операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов, средствами бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса;

7) порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок;

8) 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) умение организации рабочих процессов;

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями;

6) умения по применению персонального компьютера и информационных систем.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) сбор, систематизация и анализ информации в установленной сфере деятельности;

2) подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, служебных и иных управленческих документов;

3) выработка предложений по результатам анализа;

4) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

5) организация обеспечения выполнения поставленных задач;

6) квалифицированное планирование работы, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений;

7) деловое общение, ведение делопроизводства;

8) взаимодействие с государственными органами и организациями;

9) применение компьютерной и другой оргтехники;

10) 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;

11) управление электронной почтой;

12) подготовка справочных, аналитических и презентационных материалов, использование графических объектов в электронных документах.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) доведение бюджетных данных до клиентов;

2) прием, обработка и учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов;

3) кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) проведение и учет операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов, средствами бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса;

5) обеспечение клиентов наличными денежными средствами;

6) формирование и передача отчетных форм в адрес клиентов, финансовых органов;

7) ведение лицевых счетов клиентов;

8) ведение нормативно-справочной информации в информационных системах;

9) прием, обработка и учет исполнительных документов, решений о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

10) осуществление 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;

11) 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» (далее – Федеральный закон).

Специалист 3 разряда обязан соблюдать требования технических и 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 3 разряда обязан:

1) участвовать в ведении Сводного реестра в отношении соответствующих участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса, находящихся на обслуживании в Отделе;

2) организовывать прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, 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, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процессаа;

3) осуществлять взаимодействие с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, бюджетными (автономными)

учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями;

4) обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП;

5) обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетов, 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 федерального бюджета, средствами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению;

6) обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, при осуществлении Управлением полномочий получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

7) обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе, и организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований);

8) осуществлять контроль за соответствием данных полученных выписок банка проведенным операциям и подтверждает расходную часть выписок по всем счетам;

9) осуществлять взаимодействие с учреждением Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлению и обслуживаемых в Отделе;

10) обеспечивать прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

11) осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований (субъекта Российской Федерации) по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

12) организовывать 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;

13) обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами

обязательного медицинского страхования и иных неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

14) обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

15) обеспечивать доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования;

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

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

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

19) осуществлять санкционирование расходов федеральных государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

20) 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;

21) 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;

22) доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

23) обеспечивать исполнение порядка завершение операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

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

25) осуществлять контроль за непревышением кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

26) обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

27) обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

28) 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 субъекта Российской Федерации, 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, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29) осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

30) выдавать денежные чековые книжки получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, вести учет денежных чековых книжек, получать в учреждении Банка России (кредитной организации) необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116, возвращать денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

31) получать от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявление на получение карт, ведет учет выданных карт в электронном виде в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

32) обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

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

34) осуществлять взаимодействие с клиентами по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет».

35) осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

36) 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;

37) осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

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

40) выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации Отдела;

41) участвовать в мероприятиях гражданской обороны Управления;

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

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

44) 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;

45) 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;

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

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

48) осуществлять выполнение функций оператора Удаленного регионального центра регистрации в рамках реализации Федеральным казначейством деятельности аккредитованного удостоверяющего центра;

49) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

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, 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

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) вносить начальнику Отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы

Отдела;

2) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) повышать квалификацию, изучать научную и методическую литературу по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

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

1) приема и возврата платежных и иных документов, связанных с выполнением возложенных задач;

2) соответствия отчетных форм требованиям законодательных актов и операциям, отраженным на лицевых счетах;

3) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4) изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

5) иным вопросам, связанным с возложенными на него обязанностями.

## V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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) проектов всех внутренних нормативных актов и управленческих решений, касающихся деятельности Отдела;

2) положения об Отделе;

3) иных актов по поручению руководства Управления.

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

1) графика отпусков гражданских служащих Отдела;

2) иных актов по поручению непосредственного начальника, руководителя Управления и руководства Федерального казначейства.

## 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 специалиста 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.

## 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.

## 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 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 № 18 _____ О.В. Хозина

(подпись)

«14» 01 2015 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Специалист 3 разряда _____ _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
Специалист 3 разряда Отдела №18
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

| № 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |