УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ В.А. Залесская
(подпись)
«02» августа 2023 г.

Должностной регламент
главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный казначей отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – главный казначей) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-3-072.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея отдела: «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея: «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

5. Главный казначей непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации,
- законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";
- Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";
- постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета";
- постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";
- Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне";
Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд ";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок учета бюджетных обязательств;
- субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
- виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы,

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;
- 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:
- порядок ведения лицевых администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, 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;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок осуществления внутреннего контроля
- технологические регламенты Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления (далее – отдел).

6.6. Наличие базовых умений:
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
умение управлять изменениями; умение по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:
- систематизация и анализ информации;
- выработка предложений по результатам анализа;
- подготовка деловой корреспонденции и проектов нормативных правовых актов, служебных документов;
- применение 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 презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:
- ведение лицевых счетов клиентов;
- доведение бюджетных данных;
- кассовое обслуживание исполнения областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- проведение и учет операций со средствами бюджета, в соответствии с законом о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, нормативными актами Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;
- формирование и направление отчетных форм в адрес клиентов;
- ведение нормативной справочной информации в информационных системах;
- организация исполнения исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета;
- 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».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного казначея, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14 – 18 Закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Главный казначей обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный казначей обязан:

1) осуществлять ведение, лицевых счетов администратора источников внутреннего 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;

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

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

4) обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам 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;

5) обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетов, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых на основании Соглашения, заключенного Управлением с высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации , а также лицевых счетов автономных учреждений, отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых 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;

6) 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;

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

8) осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса);

9) обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенными Соглашениями, со средствами иных неучастников бюджетного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) 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;

11) 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;

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

13) осуществлять проверку 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;

14) обеспечивать заключение и изменение условий Договора о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), осуществлять контроль за их исполнением;

15) обеспечивать предоставление бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), вести учет по ним и осуществлять контроль за их возвратом и уплатой процентов за пользование бюджетным кредитом;

16) осуществлять расчет штрафов и пени за нарушение сроков возврата бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), вести учет по ним и осуществлять контроль за их уплатой;

17) составлять и представлять в установленном порядке в Федеральное казначейство отчетность о предоставленных бюджетных кредитах на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

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

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

20) 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);

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

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

23) 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, иных неучастников бюджетного процесса;

24) 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, иных неучастников бюджетного процесса в пределах компетенции отдела;

25) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в рамках компетенции отдела и в соответствии с поручением начальника отдела, руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

26) осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства;

27) осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

28) осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

29) обеспечивать в пределах компетенции отдела выполнение норм и требований по обеспечению режима секретности, а также защите обрабатываемой информации;

30) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

31) обеспечивать исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

32) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

33) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

34) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

35) поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции отдела;

36) 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 и иных документов, регламентирующих деятельность УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

37) осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управлениями, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

38) управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

39) осуществлять другие функции в пределах установленных полномочий.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный казначей имеет право:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми ля исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7) защиту сведений о себе;

8) должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9) профессиональную переподготовку, и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) членство в профессиональном союзе;

11) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

12) проведение по его заявлению служебной проверки;

13) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации.

14). Главный казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, Положением об отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов.

15) Главный казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей главный казначей отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов приказов Управления, писем в адрес Федерального казначейства, обособленных структурных подразделений, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

2) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

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

4) формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела.

5) изучения и применение действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

6) исполнения в установленные сроки документов и поручений;

7) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

8) принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов со структурными подразделениями Управления.

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

12. Главный казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Управления, содержащих вопросы, касающиеся деятельности отдела;

2) документов, представляемых на подпись руководителю Управления;

3) планов, приказов и других документов;

4) положения об отделе;

5) графика отпусков гражданских служащих Управления;

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

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями главный казначей согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие главный казначей 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, оказываемых гражданам и организациям

15. Главный казначей не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность служебной деятельности главного казначея оценивается по:

1) соблюдению правил служебного поведения и Служебного распорядка УФК по Калининградской области;

2) выполнению дополнительных поручений и заданий, проявлению личной инициативы в решении поставленных задач;

3) отсутствию нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления;

4) выполнению мероприятий планов деятельности Управления и отдела в установленные сроки;

5) соблюдению сроков проведения операций по лицевым счетам;

6) отсутствию фактов превышения кассовых выплат над доведенными лимитами (предельными объемами финансирования);

7) отсутствию фактов санкционирования нецелевого использования средств.

Лист ознакомления с должностным регламентом
главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства 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

Начальник юридического отдела
_____А.Ю. Шиганов
«_02_» _____08_____2023 г.

Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
_____ К.В. Гвоздева
«_02_» _____2023 г.