УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ В.А. Залесская
«24» января 2024 г.

Должностной регламент
казначея отдела казначейского сопровождения
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы казначея отдела казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее –казначей отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-076.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея отдела:

«Кассовое обслуживание исполнения бюджетов».

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

5. Казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На гражданского служащего, замещающего должность казначея, 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 казначея отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования.

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

7.3. Наличие базовых знаний:

7.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

7.3.3. 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).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1 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» (основные положения);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

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

9) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 2024 «О правилах казначейского сопровождения»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2155 «Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 2021 г. № 2271 «Об утверждении Правил экономического обоснования затрат».

Казначей отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2 Иные профессиональные знания:

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; правовые и организационные основы, виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию иных юридических лиц; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; знание федеральных конституционных законов, федеральных

законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

7.5. Наличие функциональных знаний:

порядок ведения лицевых счетов; порядок проведения и учета кассовых операций на лицевых счетах участников казначейского сопровождения бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов и получателей средств из бюджета; порядок санкционирования оплаты денежных обязательств в части средств, предоставленных участникам казначейского сопровождения в соответствии с требованиями нормативных документов; порядок осуществления казначейского сопровождения государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения.

7.6. 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.

7.7. Наличие профессиональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, прогнозирование последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, подготовка 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.

7.8. Наличие функциональных умений:

ведение лицевых счетов для учета операций участников казначейского сопровождения всех уровней бюджетов; проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов участников казначейского сопровождения и получателей средств из бюджета,

лицевые счета которым в установленном порядке открыты в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и 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; осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств в части средств, предоставленных участникам казначейского сопровождения в соответствии с требованиями нормативных документов; обеспечение казначейского сопровождения государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения; формирование отчетных форм и аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств; ведение нормативной справочной информации в информационных системах; осуществление внутреннего контроля.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности казначея отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8.1. Казначей отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

9.1 ведение лицевых счетов участников казначейского сопровождения, открытых в УФК юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее – лицевые счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению);

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

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

9.4 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;

9.5 формирование и доведение до клиентов выписок из лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению и со средствами получателей средств из бюджета;

9.6 функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые УФК для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения и со средствами получателей средств из бюджета и учтенным как невыясненные поступления;

9.7 контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в УФК, и подтверждать поступления по выписке банка по счету УФК;

9.8 исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

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

9.10 подготовку аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

9.11 доведение до клиентов информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок казначейского сопровождения целевых средств;

9.12 проведение проверки соответствия фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в Договоре, документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных порядком санкционирования расходов участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (далее – документы-основания), в соответствии с регламентом, утвержденным Федеральным казначейством;

9.13 проверку соблюдения установленных правил ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и распределения накладных расходов при осуществлении расширенного казначейского сопровождения;

9.14 в установленном порядке формирование отчетности по результатам проводимых проверок;

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

9.16 оказание консультационной помощи клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.17 в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

9.18 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;

9.19 взаимодействие 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;

9.20 мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

9.21 исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

9.22 участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

9.23 соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

9.24 участие в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

9.25 выполнение иных функций в пределах компетенции отдела.

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

10.1 реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10.2 принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10.3 подписание документов (том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления;

10.4 участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

11. Казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

12. Казначей отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

13.1 анализа работы на вверенном участке, подготовки на его основании предложений по совершенствованию системы работы;

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

13.3 формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

13.4 подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации в адрес Федерального казначейства, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

13.5 осуществления, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формированию и отправлению/получению корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

14. Казначей отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1 локальных нормативных актов Управления, содержащих вопросы, касающиеся деятельности отдела;

14.2 должностного регламента по занимаемой должности;

14.3 предложений по улучшению организации работы отдела;

14.4 планов работы отдела и проектов других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14.5 графика отпусков гражданских служащих Управления;

14.6 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями казначей отдела согласовывает, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие казначея отдела 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея отдела оценивается по следующим показателям:

17.1 соблюдению правил служебного поведения и Служебного распорядка Управления;

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

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

17.4 отсутствию фактов нарушения порядка санкционирования расходов;

17.5 отсутствию фактов нарушения сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов;

17.5 отсутствию обоснованных жалоб со стороны организаций и граждан.

Начальник юридического отдела
_____ А.Ю. Шиганов
«24» _____01_____2024 г.

Начальник отдела
казначейского сопровождения
_____Т.М. Ежевская
«24» _____января_____2024 г.