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

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) казначей отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – казначей) 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: «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

5. 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 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:

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

2) Знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. 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) Федеральный закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

8) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

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

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

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основные модели государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета;
- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;
- порядок оказания платежных услуг;
- требования к организации и функционированию платежных систем;
- основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;
- 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;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;
- 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;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

- основы управления, организации труда и делопроизводства;

- формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

- 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;

- инструкция по делопроизводству;

- аппаратное и программное обеспечения;

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

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- классификация моделей государственной политики;

- должностной регламент.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок ведения лицевых счетов;

- порядок доведения бюджетных данных;

- порядок исполнения областного бюджета по расходам;

- порядок проведения и учета операций со средствами областного бюджета, поступающими во временное распоряжение получателя средств,

- организация исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета;

- порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок;

- порядок ведения реестра соглашений.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

- работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений Управления;

- оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

- аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, составление делового письма;

- подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, 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, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение лицевых счетов клиентов;

- доведение бюджетных данных;

- кассовое обслуживание исполнения областного бюджета;

- проведение и учет операций со средствами областного бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств,

- 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 областного 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 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. 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, 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, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

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

3) формировать и представлять финансовому органу субъекта Российской Федерации (муниципального образования) и территориальному государственному внебюджетному фонду, государственным внебюджетным фондам Российской Федерации 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, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

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 по объектам контроля, не подлежащим размещению в ЕИС;

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

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

13) 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);

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

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

16) подтверждать поступления по выпискам банка по счетам Управления, открытым для учета операций со средствами бюджетов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), территориального государственного

внебюджетного фонда, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса;

17) 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, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса в пределах компетенции Отдела;

18) 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;

19) осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства;

20) 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;

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

22) обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также защиту обрабатываемой информации;

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

24) обеспечивать исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

26) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

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

28) 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;

29) 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;

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

31) осуществлять другие функции в пределах установленных полномочий.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) 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;

8) защиту сведений о себе;

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

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

11) членство в профессиональном союзе;

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

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

15). 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.

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

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

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

1) подготовки и представления начальнику отдела предложений по решению служебных вопросов, возникающих в ходе деятельности отдела.

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

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

1) приказов Управления, содержащих вопросы, касающиеся деятельности отдела;

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

3) в подготовке иных проектов по поручению начальника отдела, заместителя руководителя Управления и руководителя Управления.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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. Казначей не оказывает гражданам и организациям государственных услуг

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность служебной деятельности 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
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
«_08_» _____09_____2023 г.

Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
_____ К.В. Гвоздева
«_08_» _____09_____2023 г.