

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Тверской области

Е.Р. Армасова
« 3 » апреля 2023 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего
специалиста 1 разряда отдела № 22
Управления Федерального казначейства по Тверской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела № 22 (далее – специалист 1 разряда Отдела) Управления Федерального казначейства по Тверской области (далее – Управление) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда Отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда Отдела: казначейское обслуживание исполнения счетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда Отдела осуществляется приказом руководителя Управления.

5. Специалист 1 разряда Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела № 22 (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Стаж гражданской службы – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности

и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, 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, основ управления, 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; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;
- бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетного регулирования и его основных методов;
- понятия и целей бюджетной политики;
- понятия и видов бюджетной отчетности;
- понятия, состава бюджетной классификации и порядок ее применения;
- понятия устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основных проблем и перспектив развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- особенностей исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- понятие казначейского сопровождения;
- виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;
- порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения;
- порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения;

- общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;
- понятие бюджетного мониторинга;
- порядок формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядка открытия и ведения лицевых счетов; порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения; порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии; порядка проведения кассовых операций на счетах, открытых территориальным органам Федерального казначейства, за счет средств, поступающих во временное распоряжение федеральных казенных учреждений; порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов; порядка санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и на плановый период; порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации; порядка ведения учета и осуществления хранения документов органами Федерального казначейства по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам федеральных казенных учреждений; порядка ведения учета и осуществления хранения органами Федерального казначейства исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением; порядка исполнения решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований); знаний основ контроля в области контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; порядка работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства; основ делопроизводства в территориальных органах Федерального казначейства.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела Управления, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: открытия и ведение лицевых счетов; санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения; санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии; проведения кассовых операций на счетах, открытых территориальным органам Федерального казначейства, за счет средств, поступающих во временное распоряжение федеральных казенных учреждений; учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов; санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и на плановый период; проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации; ведение учета и осуществление хранения документов органами Федерального казначейства по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам

федеральных казенных учреждений; ведение учета и осуществление хранения органами Федерального казначейства исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением; исполнения решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований); осуществления контроля в области контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства; организации работы по сопровождению сайтов ГМУ, ЕИС, ГИИС ЭБ, ГИС ГМП; осуществление ведения делопроизводства в территориальных органах Федерального казначейства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Специалист 1 разряда Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист 1 разряда Отдела обязан:

8.1. 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;

8.2. организовывать прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, 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 и иных неучастников бюджетного процесса, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов;

8.3. осуществлять взаимодействие с получателями средств федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.4. обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП, и ведение книг регистрации лицевых счетов;

8.5. обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетов, 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, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению;

8.6. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

8.7. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе;

8.8. обеспечивать прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов и дополнительных соглашений к нему;

8.9. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов и взыскания задолженности по ним;

8.10. обеспечивать исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

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

8.12. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых

органов, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

8.13. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами муниципальных иных неучастников бюджетного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8.15. осуществлять проверку 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 муниципальных образований в Управлении;

8.16. 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 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 кредитную организацию;

8.17. в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство, осуществлять выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи;

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

8.19. получать от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявление на получение карт, формировать Реестр на выпуск карт, регистрировать выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

8.20. обеспечивать прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.21. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

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

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

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

8.25. осуществлять ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета и казначейского учета по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц по бюджетам муниципальных образований в части формирования Многографных карточек (ф. 0504054) и их сверки с первичными документами, по федеральному бюджету в части сверки Многографных карточек (ф. 0504054) с первичными документами клиентов, обслуживающихся в Отделе;

8.26. проверять в установленном порядке оперативную, периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц в части функций по сверке бюджетной отчетности (ф.0521413) с данными лицевых счетов клиентов, обслуживающихся в Отделе;

8.27. осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования ЕИС, оказывать поддержку пользователям ЕИС;

8.28. рассматривать обращения органов местного самоуправления, судебных органов (за исключением Верховного суда Российской Федерации и Конституционного суда Российской Федерации), правоохранительных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), контрольных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), региональных и муниципальных заказчиков, территориальных органов и подведомственных организаций (учреждений) федеральных заказчиков, кредитных организаций и отдельных видов юридических лиц (за исключением закрепленных за центральным аппаратом Федерального казначейства), граждан и организаций (поступивших непосредственно в Управление), связанные с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок (далее – обращения по вопросам функционирования ИС в сфере закупок),

в том числе обращения в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

8.29. формировать с учетом рассмотренных обращений по вопросам функционирования ЕИС предложения по развитию и устранению недостатков ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, а также предложения по внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

8.30. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах муниципальных образований;

8.31. осуществлять взаимодействие с кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлением;

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

8.33. осуществлять открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

8.34. проводить мониторинг информации, опубликованной на едином портале бюджетной системы Российской Федерации участниками Системы «Электронный бюджет», обслуживаемыми в территориальных органах Федерального казначейства, за исключением федерального уровня, в части наличия и актуальности информации, а также соблюдения сроков ее размещения в соответствии с требованиями технологических регламентов Федерального казначейства.

8.35. осуществлять санкционирование расходов иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в части средств, предоставленных им из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в целях софинансирования (финансового обеспечения) расходных обязательств субъекта Российской Федерации (далее – целевые субсидии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8.36. обеспечивать проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

8.37. осуществлять контроль за соответствием данных полученных выписок банка проведенным операциям и подтверждать расходную часть выписок по счетам;

8.38. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.39. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.40. 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;

8.41. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных Управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.42. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

8.44. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.45. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.46. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.47. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.48. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.50. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в Управление справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.51. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела

8.52. осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда Отдела имеет право на:

9.1. 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 и правовыми актами Российской Федерации;

9.2. Принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

9.3. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.4. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

9.8. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.9. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.10. 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;

9.11. Защиту сведений о себе;

9.12. Должностной рост на конкурсной основе;

9.13. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9.14. Членство в профессиональном союзе;

9.15. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.16. Проведение по его заявлению служебной проверки;

9.17. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.18. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.19. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.20. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Специалист 1 разряда Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Тверской области, приказами Федерального казначейства, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по должности специалиста 1 разряда Отдела, Положением об Отделе № 22 и настоящим должностным регламентом.

11. Специалист 1 разряда Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12.1. Организации работы на порученном ему участке;

12.2. Подготовке проектов писем, планов, отчетов и других документов, не противоречащих законодательству и необходимых для обеспечения выполнения возложенных на отдел задач по поручению начальника Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист 1 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в:

13.1. В подготовке нормативных актов, касающихся функционирования и обеспечения деятельности Управления, развития органов Федерального казначейства и системы государственной гражданской службы.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда Отдела 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

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда Отдела оцениваются по следующим показателям:

16.1. обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе;

16.2. обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах муниципальных образований;

16.3. участие 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;

16.4. осуществление открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

16.5. обеспечение формирования дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП, и ведение книг регистрации лицевых счетов;

16.6. обеспечение ведения лицевых счетов бюджетов, 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, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса;

16.7. обеспечение формирования и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

16.8. обеспечение проведения и учета операций по кассовым выплатам из местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

16.9. осуществление выдачи клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство;

16.10. обеспечение приема и проверки документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

16.11. обеспечение достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

16.12. осуществление в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

16.13. осуществление внутреннего контроля 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;

16.14. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

16.15. выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

16.16. осуществление подготовки и представления в установленном порядке в Управление справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

16.17. осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

Лист ознакомления с должностным регламентом
специалиста 1 разряда Отдела № 22
Управления Федерального казначейства по Тверской 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
1.				