

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Тверской области

_____ А.В. Терехов

«13» февраля 2023 г.

Должностной регламент главного казначея Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Тверской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) «главного казначея Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Тверской области» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея: кассовое обслуживание исполнения счетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного казначея осуществляется приказом руководителя Управления.

5. Главный казначей непосредственно подчиняется начальнику Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – Отдел), 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. Стаж гражданской службы – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о 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:

- понятие бюджета и его социально-экономической роли в обществе;
- понятие бюджетной системы Российской Федерации;
- понятие бюджетного регулирования и его основных методов;
- понятие целей бюджетной политики;
- понятие видов бюджетной отчетности;
- понятие состава бюджетной классификации и порядка ее применения;
- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- понятие основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- понятие основных проблем и перспектив развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- понятие особенностей исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- понятие порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- понятие видов и структуры отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- понятие правовых и организационных основ, субъектов национальной платежной системы;

- понятие порядка оказания платежных услуг;
- понятие требования к организации и функционированию платежных систем;
- понятие основных принципов осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;
- понятие видов и структуры отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.5 Наличие функциональных знаний: кассового обслуживания исполнения государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, порядка осуществления территориальными органами отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умения (общие и управленческие умения), свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

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; подготовка деловой корреспонденции; 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: навыков работы в автоматизированных системах Федерального казначейства, проведения кассовых операций по лицевым счетам клиентов, проведения санкционирования расходов по лицевым счетам в соответствии с порядками санкционирования, формирования отчетности о кассовых операциях в соответствии с регламентами, проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами

и распорядком операционного дня.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного казначея 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».

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный казначей обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, территориального органа государственного внебюджетного фонда для учета операций по исполнению бюджета; для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, территориального органа государственного внебюджетного фонда в соответствии с обращениями о передаче (прекращении осуществления) отдельных функций финансового органа субъекта Российской Федерации, финансового органа муниципального образования, функций органа управления государственным внебюджетным фондом;

8.2. осуществлять доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджетов государственного внебюджетного фонда, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда;

8.3. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета государственного внебюджетного фонда;

8.4. осуществлять санкционирование операций, связанных с оплатой денежных обязательств получателей средств бюджета государственного внебюджетного фонда;

8.5. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджетов государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда и осуществлять контроль в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

8.6. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, открытых в Управлении государственному внебюджетному фонду, территориальному государственному внебюджетному фонду;

8.7. осуществлять исполнение судебных актов, предусматривающих взыскание на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетов государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений; осуществлять исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетов государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда;

8.8. 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;

8.9. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.10. 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;

8.11. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, территориальным подразделением ФКУ ЦОКР, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.12. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

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

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

8.16. обеспечивать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

8.17. обеспечивать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.19. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.21. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела;

8.22. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный казначей 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 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. проведение по его заявлению служебной проверки;
- 9.16. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- 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. Главный казначей Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по должности главного казначея Отдела, Положением об Отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов и настоящим должностным регламентом.

11. Главный 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 главный казначей Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В соответствии со своей компетенцией главный казначей Отдела принимает решения по:

- 12.1. организации работы на порученном ему участке, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;
- 12.2. подготовке проектов писем, планов, отчетов, и других документов, не противоречащих законодательству и необходимых для обеспечения выполнения возложенных на Отдел задач, на основании поручения начальника Отдела.

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

управленческих и иных решений

13. Главный казначей Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в разработке методических и организационно – распорядительных документов по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного 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

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного казначея Отдела оцениваются по следующим показателям:

16.1. Соблюдение сроков проведения операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации;

16.2. Соблюдение установленных сроков предоставления органам управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, территориальным государственным внебюджетным фондом субъекта Российской Федерации установленной отчетности;

16.3. Отсутствие нарушений при ведении лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов государственного внебюджетного фонда,

территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

16.4. Соблюдение установленных сроков формирования и доведения выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса бюджетов государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации;

16.5. Соблюдение сроков тестирования программного обеспечения, используемого Управлением при кассовом обслуживании исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

16.6. Своевременность и полнота рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции Отдела, соблюдение установленного законодательством Российской Федерации срока при подготовке проектов ответов заявителям по указанным обращениям»;

16.7. Выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

16.8. Соблюдение порядка работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

16.9. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений начальника Отдела, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего Отдел;

16.10. Соблюдение общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и служебного распорядка Управления;

16.11. Обеспечение выполнения в пределах установленных полномочий иных функций и задач, определенных должностным регламентом;

16.12. Работа с информационными системами.

Лист ознакомления с должностным регламентом
главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджета
УФК по Тверской области

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 освобожден ии от должности