


УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области

  
Ю.Б. Карпов  
(подпись)

«29» октября 2021 г.

(вводится в действие с 01.01. 2022)

Должностной регламент  
старшего специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения  
бюджетов

**Управления Федерального казначейства по Рязанской области**

(наименование должности, наименование структурного  
подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - старший специалист 1 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела

устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знания и умения 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 и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности";

6.4.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";

6.4.1.5. Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";

6.4.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета";

6.4.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";

6.4.1.8. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне";

6.4.1.9. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6.4.1.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 "О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации";

6.4.1.11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.4.1.12. иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.2. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.3. основы кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.4. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.4.2.5. порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов;

6.4.2.6. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.7. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций;

6.4.2.8. иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

6.5.2. порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов;

6.5.3. порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. систематизация и анализ информации;

6.7.2. подготовка деловой корреспонденции;

6.7.3. формирование отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. квалифицированное планирование работы;

6.8.2. анализ и прогнозирование;

6.8.3. взаимодействие с государственными органами и организациями;

6.8.4. применение навыков делового общения, оставления делового письма;

6.8.5. подготовка служебных документов;

- 6.8.6. использование актуальной информации;
- 6.8.7. применение компьютерной и другой оргтехники;
- 6.8.8. владение необходимым программным обеспечением;
- 6.8.9. эффективное планирование рабочего времени;
- 6.8.10. квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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 Закона № 79-ФЗ.

Старший специалист 1 разряда отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления (далее – отдел), старший специалист 1 разряда отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевого счета бюджета, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего 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 об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) и законодательством Российской Федерации;

8.2. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

8.3. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, 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);

8.4. осуществлять ведение лицевых счетов бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования), а также лицевых счетов автономных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных автономных учреждений) (отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным 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;

8.5. осуществлять проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем автономного учреждения субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.6. 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 средства), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8.7. осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии Управлению в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

8.8. осуществлять формирование, проверку и представление в финансовый орган субъекта Российской Федерации отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, представленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на соответствующих лицевых счетах Управления;

8.9. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования), бюджетным (автономным) учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям) в Управлении и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.10. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами, а также осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

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

8.12. осуществлять организацию исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) по денежным обязательствам казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных казенных учреждений), на средства бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), а также организовывать исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), на средства бюджетных и (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений);

8.13. осуществлять формирование Многографных карточек (ф. 0504054) и их сверку с первичными документами в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.14. осуществлять сверку бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации и местных бюджетов, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц) с данными соответствующих лицевых счетов и аналитических отчетов в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.15. осуществлять достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.16. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

8.18. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.19. 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;

8.20. 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;

8.21. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.23. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.24. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.26. соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.27. осуществлять в пределах компетенции отдела за наполняемостью официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.29. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.30. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.31. исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела имеет право:

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9.3. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления.

10. Старший специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Старший 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 старший специалист 1 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. подготовки служебных записок на имя начальника отдела (исполняющего обязанности начальника отдела), касающихся профессиональной деятельности;

12.1.2. осуществления сбора и обобщения информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;



12.1.3. размещения на официальном сайте Управления информации по направлениям деятельности отдела;

12.1.4. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. оказания консультационной помощи финансовым органам субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) и клиентам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.2.2. информирования начальника отдела (исполняющего обязанности начальника отдела) о выявленных нарушениях законодательства.

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

13.1. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. ответов на запросы органов исполнительной власти, обращения организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13.2. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. иных актов по поручению начальника отдела, заместителей начальника отдела, руководителя (курирующего заместителя руководителя) Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший 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 старшего 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 Закона № 79-ФЗ, 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 старшего специалиста 1 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. надлежащее исполнение законодательных и иных НПА, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов УФК по Рязанской области, в части полномочий отдела, не учтенных в других показателях федерального государственного гражданского служащего;

16.2. соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя УФК по Рязанской области (его заместителей), начальника отдела (его заместителей);

16.3. соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

16.4. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

16.5. соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.6. оказание консультативной помощи финансовым органам, участникам и неучастникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (местных бюджетов) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16.7. соблюдение порядка ведения лицевых счетов клиентов отдела;

16.8. соблюдение сроков проведения операций на лицевых счетах клиентов отдела;

16.9. соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации;

16.10. соблюдение порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации;

16.11. соблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами клиентов с использованием денежных чеков и расчетных (дебетовых) карт организаций;

16.12. соблюдение сроков передачи информации министерству финансов Рязанской области (финансовым органам муниципальных образований Рязанской

области);

16.13. соблюдение сроков размещения и обеспечение актуальности информации на официальном сайте УФК по Рязанской области;

16.14. осуществление внутреннего контроля в отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль».

Начальник отдела  
кассового обслуживания  
исполнения бюджетов

« 29 » октября 2021 г.


  
(подпись)

Н.Г. Сидорова  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель руководителя  
Управления

« 29 » октября 2021 г.

  
(подпись)

А.И. Панков  
(инициалы, фамилия)