

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись)

Ю.Б. Карпов

«12» мая 2020 г.

Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела № 25
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) специалиста-эксперта отдела № 25 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела №25 Управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего 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:

6.4.1.1. 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. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6.4.1.5. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

6.4.1.6. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6.4.1.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4.1.8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6.4.1.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

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. Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.12. Приказ Минфина России от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

6.4.1.13. Приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

Специалист - эксперт 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:

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. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

6.4.2.9. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.10. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.11. виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

6.4.2.12. 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 бюджетной системы Российской Федерации;

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;

6.5.4. правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

6.5.5. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

6.5.6. понятие порядка и этапов контроля осуществления закупок;

6.5.7. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции; обеспечение кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

6.8. Наличие функциональных умений: взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта 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.

7.1. Специалист-эксперт 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 №25 Управления, специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.2. в части осуществления работы:

8.2.1. осуществлять ведение обслуживаемых отделом лицевых счетов администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса муниципальных образований;

8.2.2. осуществлять формирование и передачу финансовому органу муниципального образования выписок из соответствующих лицевых счетов получателей бюджетных средств местных бюджетов и приложения к ним в соответствии с утвержденным Регламентом;

8.2.3. осуществлять формирование и передачу финансовому органу муниципального образования Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов, а также информации в соответствии с утвержденными Соглашением и регламентами;

8.2.4. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных

(дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

8.2.5. осуществлять выдачу денежных чековых книжек получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, ведение учета денежных чековых книжек, получение в подразделении Банка России (кредитной организации) необходимого количества денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее - счет № 40116), возврат денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в подразделение Банка России (кредитную организацию);

8.2.6. получать от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявления на получение карт, формировать Реестр на выпуск карт и направляет данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрировать выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией, в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.2.7. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам 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 данном отделе, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

8.2.8. 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;

8.2.9. осуществлять проверку достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела (сверка показателей отчетов по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с первичными документами, аналитическими отчетами в ГПО «АСФК»);

8.2.10. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса муниципальных образований, обслуживаемых в отделе по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.11. обрабатывать банковские выписки по балансовым счетам №40204, №40302;

8.2.12. осуществляет формирование Ведомостей учета невыясненных поступлений по счету (форма 0531853) и их сверку с первичными документами в части муниципальных бюджетных учреждений, обслуживающихся в отделе;

8.2.13. осуществлять формирование Многографных карточек (форма 0504054) и их сверку с первичными документами в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.2.14. осуществлять сверку бюджетной отчетности клиентов с данными соответствующих лицевых счетов и аналитических отчетов и ее заверение в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.2.15. осуществлять с клиентами сверку показателей, учтенных на лицевых счетах клиентов;

8.2.16. соблюдать сроки размещения и обеспечивать достоверность информации на интранет-форуме Управления по полномочиям отдела;

8.2.17. осуществлять обмен информацией с контрольно – счетными органами муниципальных образований на основании Соглашений об информационном взаимодействии, заключенных Управлением с контрольно – счетными органами муниципальных образований Рязанской области;

8.2.18. обеспечивать доведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования от финансовых органов муниципальных образований до получателей средств местных бюджетов;

8.2.19. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов;

8.2.20. осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками») в случае передачи полномочий по указанному контролю финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

8.2.21. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.2.22. осуществлять составление номенклатуры дел отдела, внесение ее в ППО Ландокс;

8.2.23. осуществлять отбор документов к уничтожению, сроки, хранения которых истекли и составляет акты о выделении документов к уничтожению;

8.2.24. получать от Исполнителей документы на оплату по государственным контрактам на оказание коммунальных услуг, техническое обслуживание и ремонтные работы в помещениях по месту нахождения отдела, направляет сканкопии документов в Управление с последующим направлением оригиналов документов нарочно или по почте;

8.2.25. осуществлять подготовку и направление служебной записки с показаниями приборов учета воды, электрической и тепловой энергии в Управление;

8.2.26. оформлять временные пропуска клиентам отдела в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в Управлении Федерального казначейства по Рязанской области;

8.2.27. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.2.28. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства, в т.ч. регистрацию внутренних документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

8.2.29. консультировать сотрудников отдела по вопросам делопроизводства, правил оформления служебной документации;

8.2.30. оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.31. доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок казначейского сопровождения целевых средств;

8.2.32. 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, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.2.33. взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления;

8.2.34. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов по справочникам, в ШЮ «АСФК» по поручению начальника отдела, его заместителя);

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

8.2.36. осуществлять в пределах компетенции отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

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

8.2.38. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного

обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

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

8.2.40. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

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

8.2.42. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

Специалист-эксперт отдела исполняет должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт 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;

10. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе №25 Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Специалист-эксперт 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-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. принятие мер по устранению в отчетных документах ошибок, несоответствий, неточностей в случаях их обнаружения;

12.1.2. проверки представленных клиентами, заказчиками и иными лицами документов и возврата документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.3. консультирование клиентов отдела, заказчиков и иных лиц, по вопросам, относящимся к его компетенции;

12.1.4. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

12.2. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. организации исполнения должностного регламента;

12.2.2. информирования начальника (заместителя начальника) отдела о выявленных нарушениях законодательства;

12.2.3. систематизации информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

12.2.4. качественного выполнения поручений начальника (заместителя начальника) отдела, руководителя Управления (его заместителей);

12.2.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

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

13.1. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела и Управления;

13.1.2. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.3. планов работы Управления;

13.1.4. информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.2. Специалист-эксперт 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 (заместителя начальника) отдела.

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-эксперт отдела согласовывает, подготавливает и рассматривает проекты решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста-эксперта 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454), 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-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными и кассовых выплат над остатками на лицевом (отдельном лицевом) счете бюджетного (автономного) учреждения;

16.2. Отсутствие фактов неправомерного санкционирования кассовых операций неучастников бюджетного процесса;

16.3. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов клиентов отдела, в том числе своевременность направления Выписок из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов;

16.4. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов отдела;

16.5. Соблюдение сроков передачи муниципальным органам информации в соответствии с утвержденными регламентами;

16.6. Соблюдение порядка учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

16.7. Соблюдение порядка обеспечения клиентов отдела денежными средствами для получения наличных денег;

16.8. Соблюдение установленного порядка работы с информационными ресурсами Управления;

16.9. Соблюдение порядка работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

16.10. Надлежащее исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов УФК по Рязанской области, в части полномочий отдела, не учтённых в других показателях федерального гражданского служащего;

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

16.12. Соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

16.13. Соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.14. Соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета;

16.15. Отсутствие нарушений при осуществлении контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

Начальник отдела № 25

Юшанкова

Н.А. Юшанкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области

Дорогина

М.А. Дорогина