


УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области

  
(подпись) Ю.Б. Карпов

« 11 » января 2022 г.

Должностной регламент  
старшего специалиста 2 разряда отдела № 18  
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 2 разряда отдела № 18 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - старший специалист 2 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-064.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - Управление).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 18 Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.3.2. знание 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. 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»;

6.4.1.14. 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; осуществление 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: оперативное принятие и реализации управленческих и иных решений; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; публичное выступление; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 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.

7.1. Старший специалист 2 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 № 18 Управления, старший специалист 2 разряда 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 лицевых счетов бюджетов, 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 муниципальных образований, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса муниципальных образований в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании им исполнения

бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и местной администрацией муниципального образования (далее – Соглашение), 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;

8.2.2. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, при осуществлении Управлением полномочий получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

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

8.2.4. осуществлять прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

8.2.5. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

8.2.6. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов в разрезе аналитических показателей по остаткам на лицевых счетах, в ППО «АСФК»);

8.2.7. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из 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 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;

8.2.9. осуществлять проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), которые обслуживаются отделом, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.2.11. 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;

8.2.12. 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 ППО «АСФК»);

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

8.2.14. осуществлять санкционирование расходов муниципальных и 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, в части клиентов, обслуживаемых в отделе, а также казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2.15. 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 неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям

целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2.16. осуществлять представление информации по казначейскому сопровождению целевых средств в соответствии с запросом государственного (муниципального) заказчика (заказчика), получателя средств федерального бюджета, получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих казначейское сопровождение средств, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

8.2.19. 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);

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

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

8.2.22. доводить до клиентов информации о нормативных правовых актах, регулирующих казначейское сопровождение средств, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2.23. 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;

8.2.24. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.25. 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;

8.2.26. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.2.27. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов по справочникам, в ППО «АСФК»);

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

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

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

8.2.31. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.2.32. осуществляет соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.2.33. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.2.34. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.2.35. 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 2 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.

10. Старший специалист 2 разряда 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 № 18 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. Старший специалист 2 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 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. принятия 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 старший специалист 2 разряда 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;

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 старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Старший специалист 2 разряда 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. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. иных актов по поручению начальника отдела и руководства 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 2 разряда 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 старшего специалиста 2 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 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 2 разряда 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 санкционирования нецелевого использования средств и (или) фактов неправомерного санкционирования кассовых операций неучастников бюджетного процесса;

16.3. соблюдение порядка ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и (или) неучастников бюджетного процесса;

16.4. соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов;

16.5. соблюдение порядка обеспечения денежными средствами для получения наличных денег по чекам и расчётным (дебетовым) картам, осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт;

16.6. соблюдение сроков передачи муниципальным органам информации в соответствии с утвержденными регламентами;

16.7. 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;

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

16.9. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

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

16.11. соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.12. соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета;

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

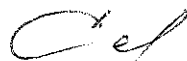
Начальник отдела № 18



И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
Управления  
казначейства по Рязанской  
области



М.А. Доронина