

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области

  
(подпись) - А.И. Панков  
(инициалы, фамилия)

«28» ноября 2022 г.

(вводится в действие с 01.12.2022)

Должностной регламент  
казначей отдела № 26  
**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) казначей отдела № 26 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – казначей отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности казначей отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначей отдела: казначейское обслуживание исполнения счетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 26 Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Для замещения должности казначей отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего 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. 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:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

Приказ Минфина России от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

Положение Банка России от 6 октября 2020 года № 735-П «О ведении Банком

России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства»;

Положение Банка России от 29 июня 2021 года № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Казначей 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:

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

структура бюджетной системы Российской Федерации;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

исполнение бюджета по расходам;

исполнение бюджета по доходам;

бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

порядок учёта бюджетных и денежных обязательств;

понятие казначейского сопровождения;

виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;

понятие бюджетного мониторинга;

порядок формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств;

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.

Казначей отдела должен иметь иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

порядок казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

правила ведения нормативно-справочной информации;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

общие требования к оформлению документов;

формирование документального фонда организации;

нормы этики и делового общения;

принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

составление бюджетной (казначейской) отчетности;

систематизация и анализ информации;

выработка предложений по результатам анализа информации;  
подготовка деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
организация и проведение мониторинга применения законодательства;  
оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;  
квалифицированное планирование работы;  
анализ и прогнозирование;  
взаимодействие с государственными органами и организациями;  
применение навыков делового общения, публичного выступления, составления делового письма;  
подготовка проектов служебных документов;  
сбор, систематизация, использование актуальной информации;  
применение компьютерной и другой оргтехники;  
владение необходимым программным обеспечением;  
эффективное планирование рабочего времени;  
квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

7.1. Казначей 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 № 26Управления, казначей отдела обязан:

8.1. обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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 федерального бюджета, средствами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных

образований) 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) (далее – Соглашение), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда) при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса;

8.2. подтверждать поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом в пределах компетенции Отдела;

8.3. обеспечивать 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;

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

8.5. выдавать денежные чековые книжки получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, вести учет денежных чековых книжек, получать в учреждении Банка России (кредитной организации) необходимое количество 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), возвращать денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

8.6. получать от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявление на получение карт, формировать Реестр на выпуск карт и направлять 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;

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

8.8. обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

8.9. обеспечивать доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования;

8.10. доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.11. обеспечивать исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

8.12. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах компетенции Отдела;

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

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

8.15. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.16. 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;

8.17. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.18. 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;

8.19. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

8.27. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела (обеспечивать соблюдение требований по эксплуатации системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства и другие функции).

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей казначей 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. Казначей 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 № 26 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. 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 казначей отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей казначей 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. возврата без исполнения платежных документов с обоснованием причин возврата;

12.1.3. утверждению (подписанию электронной подписью) платежных документов;

12.1.4. оказания консультационной помощи клиентам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

12.1.6. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе № 26, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей казначей отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. информирования начальника отдела о выявленных нарушениях технологических и административных регламентов, иных нормативно-правовых актов;

12.2.2. информирования начальника отдела о возникновении конфликта интересов;

12.2.3. систематизации информации и работы со служебными документами.

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

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

13.1.1. писем и служебных записок по вопросам, возникающим при выполнении должностных обязанностей;

13.1.2. технологических регламентов и подготовке предложений и замечаний к ним по направлениям деятельности отдела;



- 13.1.3. предложений по совершенствованию документооборота отдела;
- 13.1.4. номенклатуры дел отдела.

13.2. Казначей 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, 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 казначей 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 казначей 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 казначей отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

17. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

И.о. начальника отдела № 26



Т.П. Каргина

СОГЛАСОВАНО:

Врио заместителя руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Рязанской  
области



Т.Ю. Сычева