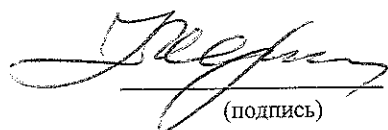


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) Ю.Б. Карпов

« 09 » 01 2020 г.

Должностной регламент
старшего казначея отдела ведения федеральных реестров
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 казначей отдела ведения федеральных реестров Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - старший казначей отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-074.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечение исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Старший казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения федеральных реестров Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности старшего казначея 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);

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

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

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

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

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

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

6.4.1.9. 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";

6.4.1.10. Приказ Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";

6.4.1.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

6.4.1.12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.4.1.13. Старший 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:

6.4.2.1. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.2. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.3. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

6.4.2.4. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

6.5.2. порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.3. правила ведения нормативно-справочной информации;

6.5.4. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.5. общие требования к оформлению документов.

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. организация обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.7.2. систематизация и анализ информации;

6.7.3. выработка предложений по результатам анализа информации;

6.7.4. подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

6.8.2. квалифицированное планирование работы;

6.8.3. анализ и прогнозирование;

6.8.4. взаимодействие с государственными органами и организациями;

6.8.5. применение навыков делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

6.8.6. подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов;

6.8.7. сбор, систематизация, использование актуальной информации;

6.8.8. применение компьютерной и другой оргтехники;

- 6.8.9 владение необходимым программным обеспечением;
- 6.8.10. эффективное планирование рабочего времени.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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. Старший казначей обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел ведения федеральных реестров Управления (далее – Отдел), старший казначей 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. Старший казначей отдела:

8.2.1. осуществляет ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

8.2.2. проводит мониторинг состояния реестров;

8.2.3. осуществляет прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевого счета бюджета, лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда 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, администратора доходов бюджета, 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, а также лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2.4. осуществляет взаимодействие с распорядителями и получателями средств

федерального бюджета, иными получателями средств федерального бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципального образования), федеральными бюджетными (автономными) учреждениями, бюджетными (автономными) учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.2.5. осуществляет формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, ведение книг регистрации лицевых счетов;

8.2.6. осуществляет открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

8.2.7. осуществляет прием и проверку документов, представленных государственными и муниципальными учреждениями в целях размещения информации на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет»;

8.2.8. осуществляет согласование Договоров (соглашений) о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства в части подтверждения полномочий клиентов, включенных в Сводный реестр, на получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей в Удостоверяющем центре Федерального казначейства;

8.2.9. оказывает информационную поддержку организациям при работе с официальным сайтом для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет», а также в части формирования и ведения Сводного реестра;

8.2.10. осуществляет проверку документов, представленных для заключения и исполнения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

8.2.11. осуществляет заключение, внесение изменений и расторжение генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо,

осуществляет контроль за их исполнением в пределах компетенции Отдела;

8.2.12. осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам заключения и исполнения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

8.2.13. осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.2.14. осуществляет 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;

8.2.15. взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.2.16. осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

8.2.18. осуществляет 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»;

8.2.19. осуществляет исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.2.20. участвует в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

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

8.2.22. осуществляет соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.2.23. участвует в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети «Интернет» в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещает информацию в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.2.24. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.2.25. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший 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. Старший 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 ведения федеральных реестров 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 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 старший казначей отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший казначей отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

12.1.2. возврата документов, не соответствующих требованиям законодательства;

12.1.3. консультирования клиентов и специалистов территориальных отделов Управления по вопросам ведения Сводного реестра, порядка открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов;

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

12.2.1. информирования начальника отдела или его заместителя для принятия ими соответствующего решения;

12.2.2. информирования начальника отдела или его заместителя о выявленных нарушениях законодательства.

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

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

13.1.1. нормативных правовых актов по направлениям деятельности органов Федерального казначейства;

13.1.2. локальных актов Управления;

13.1.3. внутренних документов Управления;

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

13.1.5. иных актов по поручению руководителя (заместителя руководителя) Управления.

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

13.2.1. писем, приказов, других документов отдела;

13.2.2 информации и отчетов в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства и иные органы власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

13.2.3. иных актов по поручению начальника отдела (заместителя 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 старший 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 старшего казначея отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 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 казначея отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение порядка ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

16.2. соблюдение установленных сроков представления информации, документов и материалов клиентам УФК по Рязанской области, органам власти, иным организациям и гражданам по направлениям деятельности Отдела;

16.3. соблюдение порядка ведения Справочника неучастников бюджетного процесса;

16.4. соблюдение 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;

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

16.6. соблюдение порядка ведения делопроизводства;

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

Начальник отдела ведения
федеральных реестров



Е.Н. Молокова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области (курирующий Отдел)



М.А. Доронина