УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Оренбургской области
_____С.В. Космачев
«_____»_____2020 г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
старшего казначея отдела ведения федеральных реестров Управления
Федерального казначейства по Оренбургской области

Раздел 1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего казначея отдела ведения федеральных реестров (далее – старший казначей отдела Управления) Управления Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - Управление) 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 Управления: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела Управления: Осуществление бюджетных правоотношений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего казначея отдела Управления осуществляется руководителем Управления.

5. Старший казначей отдела Управления подчиняется непосредственно начальнику отдела Управления;

5.1. На старшего казначея может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых главным казначеем отдела ведения федеральных реестров Управления (далее – отдел), на время его отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности старшего казначея отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- документооборота и делопроизводства;

- информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- приказа Минфина РФ от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

- приказа Минфина РФ от 22 июля 2015 г. № 116н «О составе информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и порядке ее размещения»;

- приказа Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- приказа Федерального казначейства от 01 апреля 2020 г. №15н «О Порядке открытия казначейских счетов»;

- приказа Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)»;

- приказа Казначейства России от 27 мая 2011 г. N 206 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства".

Старший казначей отдела Управления 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:

- устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

- основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- особенностей исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- порядка работы со служебной информацией;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядка формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

- порядка открытия и ведения лицевых счетов;

- порядка размещения информации об организациях на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления;

- порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений,

прогнозирования последствий своих действий;

- взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, составления делового письма;

- формирования служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой;

- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

- осуществления открытия, закрытия, переоформления лицевых счетов;

- ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- работы с государственными информационными системами и базами данных;

- консультационной поддержки пользователям официальных сайтов;

- хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего казначея отдела Управления, 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 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Старший казначей 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 ведения федеральных реестров, старший казначей отдела Управления обязан:

8.1. руководствоваться в своей работе федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти, а также локальными правовыми актами Управления;

8.2. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

8.3. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885;

8.4. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.5. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

8.6. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.7. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, Служебный распорядок Управления;

8.8. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.9. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.10. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.11. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

8.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению возникновения такого конфликта;

8.13. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками отдела и Управления;

8.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету отдела и Управления;

8.16. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.18. обеспечивать повышение эффективности деятельности отдела;

8.19. обеспечивать своевременность составления и предоставления установленных форм отчетности;

8.20. изучать законодательные акты, иные нормативные правовые акты, регламентирующие функциональную деятельность отдела;

8.21. обеспечивать достоверность представляемых отделом данных для заполнения Паспорта территориального органа Федерального казначейства (далее - Паспорт Управления);

8.22. предоставлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи: сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруга

(супруги) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8.23. осуществлять ведение реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее-Сводный реестр), Реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - Реестр ИП и КФХ), в части возложенных на Управление полномочий;

8.24. осуществлять мониторинг состояния реестров;

8.25. осуществлять контроль за приемом и проверкой 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 учреждений (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;

8.26. организовывать и осуществлять 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 во временном распоряжении 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, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.27. осуществлять формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП и формирование дел участников ГИС ГМП, которым не открыты лицевые счета в Управлении, ведет книги регистрации лицевых счетов;

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

8.29. оказывать 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;

8.30. осуществлять контроль полноты и своевременности предоставления сведений в систему «Управление»;

8.31. оказывать консультационную поддержку организациям при работе в ЕИС и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.32. осуществлять отдельные полномочия по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 12 декабря 2018 г. № 400 «Об организации размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и осуществления полномочий его оператора»;

8.33. осуществлять контроль за проведением мониторинга информации, опубликованной на едином портале бюджетной системы Российской Федерации участниками Системы «Электронный бюджет», обслуживаемыми в ТОФК, за исключением федерального уровня, в части наличия и актуальности информации, а также соблюдения сроков ее размещения в соответствии с требованиями технологических регламентов Федерального казначейства;

8.34. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.35. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.36. обеспечивать осуществление внутреннего контроля 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;

8.37. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.40. обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

8.44. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

8.45. осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.46. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.47. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший казначей отдела Управления имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим

государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.9. защиту сведений о себе; медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о медицинском страховании государственных служащих;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о медицинском страховании государственных служащих;

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении.

10. Старший казначей отдела Управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 года № 316, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе.

11. Старший казначей отдела Управления 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 Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший казначей отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- ведения Сводного реестра в части возложенных на Управление полномочий;

- открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

- формирования дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП;

- ведения Книги регистрации лицевых счетов;

- подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

- подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

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

13. Старший казначей отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов Управления, писем Управления и иных документов и локальных актов, касающихся деятельности отдела, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

- ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;

- предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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 Управления 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 Управления 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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 Управления оценивается по следующим показателям:

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, Служебного распорядка Управления;
- своевременное и качественное выполнение плана работы отдела Управления;
- своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела, исполняющего обязанности начальника отдела Управления;
- отсутствие нарушений, выявленных внутренним контролем;
- соблюдение порядка открытия (переоформления), закрытия лицевых счетов;
- соблюдение порядка ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в ГИИС «Электронный бюджет» и Реестра ИП и КФХ;
- соблюдение порядка формирования дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП, формирование дел участников ГИС ГМП, которым не открыты лицевые счета в Управлении, ведения книг регистрации лицевых счетов;
- своевременное и качественное проведение мониторинга состояния реестров;
- соблюдение установленных сроков представления информации Федеральному казначейству, органам власти, клиентам Управления, иным организациям и гражданам;
- соблюдение порядка ведения делопроизводства.

Начальник отдела ведения
федеральных реестров Управления Е.Н. Тикунов