

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
казначей операционного отдела  
Управления Федерального казначейства по Ленинградской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) казначей операционного отдела Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – казначей) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначей:  
регулирование в сфере ведения казначейских счетов;  
кассовое обслуживание исполнения бюджетов;  
организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначей осуществляются руководителем Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – УФК).

5. Казначей непосредственно подчиняется начальнику операционного отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования**  
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности казначей устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования-бакалавриата.

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;

знания в области информационно-коммуникационных технологий: 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 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;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на

плановый период»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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);

Закон Российской Федерации от 21 июня 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

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

Казначей 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;

основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

порядок оказания платежных услуг;

требования к организации и функционированию платежных систем;

основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;

процессы жизненного цикла государственных информационных систем;

субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем;

виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения

обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний:

функций операционного отдела УФК;

нормы этики и делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. Общие умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями.

6.6.2. Управленческие умения:

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

6.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности казначея, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

7.1. Казначей в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей,

показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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

7) 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;

8) защиту сведений о гражданском служащем;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;

18) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Казначей в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства Финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения руководителя Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок УФК;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать 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) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

7.3. В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ казначей не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

6) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

9) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в

целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ в связи с прохождением гражданской службы казначею запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Федеральном казначействе;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой

организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в УФК, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с Федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

18) в случае если владение казначеем ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, начальник отдела обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

19) казначей после увольнения с государственной гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

20) казначей в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего.

7.5. Казначей обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Управления;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.6. В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ казначей обязан представлять руководителю Управления сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные сведения представляются гражданским служащим ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения

общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

7.7. Казначей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан:

1) представлять руководителю УФК сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) представлять руководителю УФК сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) уведомлять руководителя УФК, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

5) уведомлять в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

6) в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на операционный отдел, казначей обязан:

1) своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела или его заместителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять функции и полномочия оператора при взаимодействии с Отделением по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее – Отделение Ленинградское) и кредитными организациями в соответствии с инструкцией поведения гражданских служащих на абонентском пункте УФК;

3) производить сверку файлов реестров направленных платежей, выгруженных из ППО «АС ФК» и ПУДС СКП на АРМ «Клиент Банка России», и проставлять отметку в журнале регистрации обработки электронных сообщений о времени их отправки в Отделение Ленинградское;

4) обеспечивать направление в Отделение Ленинградское инкассовых поручений, представленных клиентами для взыскания денежных средств со счетов плательщиков страховых взносов в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

5) осуществлять загрузку и обработку в ППО «АС ФК» и ПУДС СКП электронных банковских выписок (платежных документов) по счетам, открытым УФК в Отделении Ленинградское и кредитных организациях, и выписок по казначейским счетам УФК;

6) в кредитовой части выписки выполнять анализ реквизитов документов;

7) осуществлять контроль за своевременностью обработки отделами УФК в ППО «АС ФК» и ПУДС СКП электронных платежных документов, подлежащих оплате со счетов УФК, открытых в Отделении Ленинградское, и казначейских счетов УФК;

8) производить выверку операций зачисления и списания денежных средств по счетам, открытым УФК в Отделении Ленинградское и кредитных организациях, и казначейским счетам;

9) осуществлять контроль электронной подписи, а также структуры и формата файлов и платежных документов, участвующих в электронном документообороте;

10) формировать реестры направленных платежей/реестры внутренних платежей, подлежащих перечислению со счетов УФК/казначейских счетов УФК, на основании платежных документов, поступивших от отделов УФК, регистрировать их в журнале регистрации обработки электронных сообщений, обеспечивать их передачу в Отделение Ленинградское и кредитные организации (РНП) и осуществлять контроль за их исполнением;

11) формировать и направлять в МОУ ФК Консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета на соответствующие казначейские счета УФК для осуществления кассовых выплат;

12) осуществлять контроль за соответствием суммы Консолидированной заявки сумме произведенных кассовых выплат;

13) формировать и направлять в МОУ ФК Консолидированные заявки на подкрепление со счета по учету средств бюджета ГВФ РФ;

14) осуществлять контроль за соответствием информации, содержащейся в примечании Консолидированной заявки на подкрепление со счета по учету средств бюджета ГВФ РФ данным, содержащимся в заявке на перечисление средств ГВФ РФ, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) по счету № 03100 Управления;

15) формировать и направлять в Федеральное казначейство Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

16) осуществлять формирование и доведение до отделов УФК протоколов о причинах неисполнения банком платежных документов, принятых от клиентов отделов;

17) осуществлять обмен информацией с отделами на форуме УФК;

18) осуществлять ежедневный мониторинг своевременного перевода неиспользованных остатков денежных средств с казначейских счетов УФК, на казначейский счет 03211, открытый МОУ ФК;

19) перечислять остатки средств в МОУ ФК с соответствующих казначейских счетов, открытых УФК, и осуществлять их возврат на указанные счета в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

20) получать от получателей бюджетных средств (неучастников бюджетного процесса) Заявления на получение карт;

21) формировать Реестр на выпуск карт и направлять данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116;

22) регистрировать выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

23) осуществлять контроль за достоверностью первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

24) осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

25) осуществлять контроль соответствия количества и суммы, идентичности реквизитов платежных поручений на возврат средств плательщикам, согласно информации, представленной отделом доходов и заявкам на возврат, заявлениям на возврат, полученных на бумажном носителе;

26) осуществлять контроль правильности и своевременности отправки в архив документов отдела, подлежащих хранению в электронном виде;

27) 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

28) ежемесячно формировать информацию о кассовых выплатах с казначейских счетов УФК;

29) осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

30) осуществлять размещение, уточнение и аннулирование в ГИС ЖКХ информации о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги после проведения кассовых операций по кассовым выплатам получателей бюджетных средств федерального бюджета (субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), федеральных бюджетных (автономных) учреждений (бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (местных бюджетов)), юридических лиц – неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в УФК;

31) направлять оператору ГИС ГМП извещения о приеме к исполнению распоряжений, извещения об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещения об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений после санкционирования, уточнения или аннулирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета (получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, получателей средств местного бюджета), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), федеральных бюджетных учреждений (бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетных учреждений), федеральных автономных учреждений (автономных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в УФК;

32) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

33) исполнять обязанности другого сотрудника отдела в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.);

34) осуществлять иные функции в случае производственной необходимости по поручению начальника отдела (заместителя начальника отдела);

35) в рамках своей компетенции вносить предложения по совершенствованию деятельности работы операционного отдела;

36) соблюдать Служебный распорядок УФК, Регламент, порядок обеспечения безопасности информации при обмене электронными документами в корпоративной сети Федерального казначейства, порядок организации антивирусной защиты в автоматизированных системах УФК, порядок обращения со служебной информацией, инструкцию по охране труда, Инструкцию поведения гражданских служащих на абонентском пункте УФК;

37) осуществлять взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

38) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

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

40) обеспечивать надлежащее обращение с носителями средств электронной подписи;

41) изучать законодательные акты и другие нормативные документы, регламентирующие закрепленные за ним должностные обязанности;

42) обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защиты обрабатываемой информации;

43) уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

44) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

45) обеспечивать изучение и исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

46) осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

47) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

48) осуществлять обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

49) обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта УФК;

50) осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

51) осуществлять выявление признаков административных правонарушений, по факту выявления которых Федеральное казначейство и его территориальные органы вправе возбуждать дела об административных правонарушениях на основании информации, получаемой из информационных систем (подсистем) Федерального казначейства, в установленной сфере деятельности;

52) формировать информацию по выплатам в российских рублях со счетов Федерального казначейства и его территориальных органов для Федеральной службы по финансовому мониторингу в соответствии с приказом Федерального казначейства от 16 сентября 2016 г. № 337 «Об организации работы в Федеральном казначействе и его

территориальных органах по осуществлению информационного взаимодействия между Федеральным казначейством и Федеральной службой по финансовому мониторингу в части передачи информации, не отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну»;

53) осуществлять хранение извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений в течение одного года с момента формирования.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей казначей имеет право:

1) на реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом УФК, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) принимать решения в рамках своей компетенции и представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) получать в установленном порядке от подразделений УФК отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Положением об УФК, Положением об отделе.

11. Казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым казначей вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

1) осуществления контроля за деятельностью отдела, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

2) подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

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

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

13. Казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) приказов и иных документов УФК по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) освоения и внедрения новых направлений деятельности операционного отдела;

3) совместно с другими структурными подразделениями УФК проектов распорядительных и методических документов УФК;

- 4) предложений по повышению эффективности управления средствами на счетах Управления;
- 5) тестирования технологических регламентов и новых программных продуктов.

#### **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 согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Регламентом УФК и приказами УФК.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие казначея с государственными гражданскими служащими УФК, 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 Федерального 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 казначея определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом УФК.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея оценивается по следующим показателям:

- 1) Исполнение функций и полномочий оператора по отправке\приему электронных документов при взаимодействии с банком;
- 2) Своевременность и полнота формирования реестров направленных платежей/реестров внутренних платежей и контроль за их исполнением;
- 3) Своевременность обработки выписки банка по счетам УФК и казначейским счетам УФК;
- 4) Своевременность и правильность представления в МОУ ФК Консолидированной заявки на подкрепление счетов 03100, 03211, 03212, 03214, 03215, 03251;
- 5) Соблюдение требований Регламента прохождения операционного дня;
- 6) Своевременность и правильность представления в ФК Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);
- 7) Соблюдение порядка обеспечения наличными денежными средствами клиентов УФК;

- 8) Соблюдение требований технологических регламентов, защиты информации и поведения на абонентском пункте УФК;
- 9) Своевременность выполнения поручений начальника отдела (заместителя начальника отдела), в том числе направленных с использованием ППО «Lan Docs»;
- 10) Соблюдение правил служебного поведения и служебного распорядка, кодекса этики.