

Должностной регламент  
старшего специалиста 1 разряда отдела казначейского сопровождения  
Управления Федерального казначейства по Ленинградской области

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда отдела казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обслуживающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

регулирование бюджетной системы

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

кассовое обслуживание исполнения бюджетов (казначейское сопровождение).

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела казначейского сопровождения осуществляются руководителем Управления Федерального казначейства по Ленинградской области.

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – Управление), либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации;

знание 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;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, противопожарной защиты.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента и Правительства Российской Федерации.

Старший специалист 1 разряда 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:

положения основных нормативных правовых актов в части казначейского сопровождения средств в валюте Российской Федерации, устанавливаемых ежегодно федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период и принимаемых во исполнение указанного федерального закона актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

порядок ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в УФК юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

порядок проведения и учета операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими казначейское сопровождение средств;

порядок проведения от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в УФК и обслуживаются Отделом;

санкционирование расходов юридических лиц (обособленных подразделений),

индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт в целях выплат по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат, командировочных расходов, и иных выплат в пользу работников, а также лицам, не состоящим в штате юридического лица (обособленного подразделения), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, привлеченным для достижения целей, определенных при предоставлении целевых средств;

формирование и доведение до клиентов выписок из лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в Управлении;

осуществление функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые УФК для учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления;

осуществление контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в УФК, и подтверждает поступления по выписке банка по счету УФК;

представление информации по казначейскому сопровождению целевых средств в соответствии с запросом государственного (муниципального) заказчика (заказчика), получателя средств федерального бюджета, получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих казначейское сопровождение средств;

осуществление проведения проверки соответствия фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в Договоре, документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных порядком санкционирования расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (далее – документы-основания), в соответствии с регламентом, утвержденным Федеральным казначейством;

осуществление проведения проверки соответствия фактических затрат по результатам финансово-хозяйственной деятельности по Договору данным раздельного учета, отраженным в информационных системах, в которых

осуществляется ведение бухгалтерского и управленческого учета, информации, содержащейся в первичных учетных документах по Договору и в информации о структуре цены Договора (далее – расходная декларация), в соответствии с порядком, утвержденным Федеральным казначейством;

осуществление проверки соблюдения установленных правил ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и распределения накладных расходов при осуществлении расширенного казначейского сопровождения;

осуществление проверки соблюдения установленных правил формирования расходной декларации;

осуществление проверки правильности учета расходов по статьям затрат в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой, обособленно по каждому Договору;

осуществление проверки правильности оформления первичных учетных документов, регистрирующих факты хозяйственной жизни, наличие в них обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», идентификатора Договора и иных дополнительных реквизитов, позволяющих идентифицировать принадлежность отраженных в первичных учетных документах количественных и качественных показателей к Договору;

осуществление проверки непревышения предельного уровня рентабельности, установленного государственным контрактом, контрактом (договором);

проведение анализа размера прибыли, включенной в цену государственного контракта, контракта (договора);

проведение анализа экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении Договора;

осуществление в установленном порядке формирования отчетности по результатам проводимых проверок;

в пределах компетенции Отдела осуществление взаимодействия с ФКУ «ЦОКР» при проведении проверок при расширенном казначейском сопровождении в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

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

подготовка аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

оказание консультативной помощи клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

знание правил подготовки и оформления ведомственных документов,

служебных записок и других документов;

знание правовых основ прохождения гражданской службы, основ управления;

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

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

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;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание служебного распорядка Управления;

знание должностного регламента.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

порядок доведения до клиентов информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок казначейского сопровождения целевых средств;

порядок завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

порядок рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовки проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

порядок ведения делопроизводства в пределах компетенции Отдела;

порядок взаимодействия в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центральным аппаратом Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

порядок ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

знание прикладного программного обеспечения для реализации функций отдела;

знание технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

иные функциональные знания необходимые для реализации функций отдела государственным гражданским служащим в соответствии с действующим приказом Управления «Об утверждении Положения об отделе казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Ленинградской области».

#### 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:

ведение лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским) хозяйствам;

проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении;

проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса;

санкционирование расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

подготовка аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

проведение проверок при осуществлении расширенного казначейского сопровождения;

анализ экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора);

оказание консультативной помощи клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

проведение консультаций;

комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

применение компьютерной и другой оргтехники;

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

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, планирование работы, исходя из должностных обязанностей;

иные функциональные умения необходимые для реализации функций отдела государственным гражданским служащим в соответствии с действующим приказом Управления «Об утверждении Положения об отделе казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Ленинградской области».

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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. Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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 Управления;
- 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 старший специалист 1 разряда не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно 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, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

5) прекращения гражданства Российской Федерации;

6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, 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 N 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 старшему специалисту 1 разряда 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 Управлении, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) 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 старшим специалистом 1 разряда отдела ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, старший специалист 1 разряда 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) старший специалист 1 разряда 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.

7.5. Старший специалист 1 разряда 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 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.

7.7. Старший специалист 1 разряда в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан:

- 1) уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

4) в случае, если старший специалист 1 разряда владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), старший специалист 1 разряда обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Управления, старший специалист 1 разряда обязан:

- 1) своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- 3) осуществлять ведение лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в УФК юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном

бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее – лицевые счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению);

4) обеспечивать проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулируемыми казначейское сопровождение средств;

5) обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в УФК и обслуживаются Отделом;

6) осуществлять санкционирование расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

7) обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт в целях выплат по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат, командировочных расходов, и иных выплат в пользу работников, а также лицам, не состоящим в штате юридического лица (обособленного подразделения), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, привлеченным для достижения целей, определенных при предоставлении целевых средств;

8) обеспечивать формирование и доведение до клиентов выписок из лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в УФК;

9) осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые УФК для учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления;

10) осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в УФК, и подтверждать поступления по выписке банка по счету УФК;

11) осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

12) осуществлять представление информации по казначейскому

сопровождению целевых средств в соответствии с запросом государственного (муниципального) заказчика (заказчика), получателя средств федерального бюджета, получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих казначейское сопровождение средств;

13) осуществлять подготовку аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

14) осуществлять проведение проверки соответствия фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в Договоре, документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных порядком санкционирования расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (далее – документы-основания), в соответствии с регламентом, утвержденным Федеральным казначейством;

15) осуществлять проведение проверки соответствия фактических затрат по результатам финансово-хозяйственной деятельности по Договору данным раздельного учета, отраженным в информационных системах, в которых осуществляется ведение бухгалтерского и управленческого учета, информации, содержащейся в первичных учетных документах по Договору и в информации о структуре цены Договора (далее – расходная декларация), в соответствии с порядком, утвержденным Федеральным казначейством;

16) осуществлять проверку соблюдения установленных правил ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и распределения накладных расходов при осуществлении расширенного казначейского сопровождения;

17) осуществлять проверку соблюдения установленных правил формирования расходной декларации;

18) осуществлять проверку правильности учета расходов по статьям затрат в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой, обособленно по каждому Договору;

19) проверять правильность оформления первичных учетных документов, регистрирующих факты хозяйственной жизни, наличие в них обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», идентификатора Договора и иных дополнительных реквизитов, позволяющих идентифицировать принадлежность отраженных в первичных учетных документах количественных и качественных показателей к Договору;

20) проводить проверку непревышения предельного уровня рентабельности, установленного государственным контрактом, контрактом (договором);



- 21) проводить анализ размера прибыли, включенной в цену государственного контракта, контракта (договора);
- 22) проводить анализ экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении Договора;
- 23) осуществлять в установленном порядке формирование отчетности по результатам проводимых проверок;
- 24) в пределах компетенции Отдела осуществлять взаимодействие с ФКУ «ЦОКР» при проведении проверок при расширенном казначейском сопровождении в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;
- 25) доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих казначейское сопровождение средств;
- 26) доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок казначейского сопровождения целевых средств;
- 27) оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 28) обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку проектов ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 29) осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;
- 30) осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;
- 31) осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центральным аппаратом Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;
- 32) осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
- 33) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- 34) обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, норм и требований по защите 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»;

35) обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

36) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

37) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

38) участвовать в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

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

30) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

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

2) принятие решения в рамках своей компетенции и представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) получение в установленном порядке от подразделений Управления отчетных и справочных материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением об Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области приказами Федерального казначейства, Положением об отделе.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым**

**Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда принимает решения в соответствии со своей компетенцией в рамках возложенных на него функций и по согласованию с вышестоящими по должности работниками.

#### **V. Перечень вопросов, по которым**

**Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией принимает участие:

1) совместно с начальником отдела и его заместителем (ями) в разработке документов (должностных инструкций, планов работы отдела, положения об отделе и др.), необходимых для деятельности отдела в соответствии с нормативно-правовой базой;

2) в проведении подготовительной работы по разработке проектов приказов, распоряжений, инструктивных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда соблюдает сроки, процедуры подготовки проектов приказов, распоряжений, писем и иных документов, а также порядок согласования и принятия решений, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в Управлении или определенные приказом Управления, Федерального казначейства, Министерства финансов Российской Федерации, другими нормативными актами.

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

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

- 1) соблюдение порядка ведения лицевых счетов и доведения до клиентов выписок из лицевых счетов участников бюджетного процесса, открытых в Управлении;
- 2) соблюдение порядка проведения операций по лицевым счетам клиентов, лицевые счета которых обслуживаются отделом;
- 3) соблюдение порядка проведения кассовых выплат с лицевых счетов клиентов, лицевые счета которых обслуживаются отделом;
- 4) соблюдение порядка представления отчетности по казначейскому сопровождению целевых средств;
- 5) соблюдение порядка проведения операций по обеспечению клиентов наличными денежными средствами;
- 6) соблюдение установленных сроков и качества представления аналитических отчетов и иной информации в Федеральное казначейство, органам власти, клиентам и иным организациям;
- 7) обеспечение организации и осуществления внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;
- 8) своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) руководства Управления, начальника отдела;
- 9) обеспечение соблюдения служебного поведения и (или) служебного распорядка.