УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Белгородской
области

_____ Н.Б. Ивлянов

«31» 12 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего казначея отдела ведения федеральных реестров Управления Федерального казначейства по Белгородской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) «старший казначей отдела ведения федеральных реестров Управления Федерального казначейства по Белгородской области» (далее соответственно – старший казначей, отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея: кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

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

5. Старший казначей непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На старшего казначея может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых казначеем, на время его отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности «старший казначей» устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по направлению укрупненной группы специальностей «Экономика и управление».

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

– знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

– знание основ Конституции Российской Федерации;

– правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции;

– основы управления, организации труда и делопроизводства;

– основы применения информационно–коммуникационных технологий в государственных органах;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– основы информационной безопасности и защиты информации;

– основные положения законодательства о персональных данных;

– общие принципы функционирования системы электронного документооборота.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

– Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области бюджетной политики, межбюджетных отношений, организации местного самоуправления в Российской Федерации, контрактной системы, защиты информации.

Старший 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:

– устройство бюджетной системы Российской Федерации;

– бюджетное регулирование и его основные методы;

– понятие и состав бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

– основы кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

– Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

6.5. Наличие функциональных знаний:

– порядок формирования и ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

– порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

– правила казначейского сопровождения целевых средств;

– порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

– порядок ведения реестра банковских гарантий,

– порядок организации работы территориальных органов Федерального казначейства по заключению и исполнению Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо,

– порядок осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.6. Наличие базовых умений: навыки делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно–коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений Управления; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями.

6.8. Наличие функциональных умений:

– навыки работы в автоматизированных системах Федерального казначейства;

– ведение реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

– открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов;

– ведение реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну;

– ведение закрытого реестра банковских гарантий;

– навыки подготовки документов по заключению и исполнению Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

– информационная поддержка организаций при работе в Единой информационной системе в сфере закупок и иных смежных системах;

– информационная поддержка организаций при работе с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети Интернет, а также в части формирования и ведения Сводного реестра;

– осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего казначея, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены и предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Старший казначей обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

– взаимодействовать со структурными подразделениями Управления, должностными лицами других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

– осуществлять ведение Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в части возложенных на Управление полномочий;

– проводить мониторинг состояния реестров;

– осуществлять ведение Закрытого реестра банковских гарантий в части возложенных на Управление полномочий;

– осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях включения информации в Закрытый реестр банковских гарантий;

– осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях включения сведений в Реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

– осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084» (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения

реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну») (в части информации, содержащей государственную тайну, и контрольных функций в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в ЕИС);

– участвовать в рассмотрении обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), по подготовке проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

– осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

– осуществлять самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в должностном регламенте;

– взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

– осуществлять ведение нормативно–справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

– выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

– обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

– участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны управления;

– соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

– участвовать в подготовке и представлении в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

– участвовать в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

– осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший казначей отдела имеет право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления.

10. Старший казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

Положением о Федеральном казначействе, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении, Положением об отделе.

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

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

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

– реализации законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном казначействе, Положения об Управления, Положения об отделе;

– обеспечению соблюдения государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

– оказание методической помощи и практической помощи сотрудникам отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – территориальные отделы), по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

– подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– подготовке отчетов, сведений и информаций для Федерального казначейства, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, структурных подразделений Управления; материалов для коллегии Управления по итогам работы за год;

– подготовке вопросов и предложений рассматриваемых на совещаниях с работниками территориальных отделов и клиентами Управления, на коллегии Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший казначей согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего казначея 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

– Ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в части возложенных на Управление полномочий в соответствии с требованиями нормативных актов.

– Ведение Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в части возложенных на Управление полномочий в соответствии с требованиями нормативных актов.

– Ведение закрытого реестра банковских гарантий в части возложенных на Управление полномочий в соответствии с требованиями нормативных актов.

– Своевременность подготовки и достоверность данных и информации по показателям, относящимся к компетенции отдела.

– Выполнение обязанностей в соответствии с требованиями технологических регламентов.

– Качественное выполнение дополнительных функциональных обязанностей в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

– Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела.

– Соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка.