

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

(подпись) (инициалы, фамилия)
« » _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Старший казначей

(наименование должности)

Отдел доходов

(наименование структурного подразделения территориального

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(органа Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший казначей отдела доходов Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – старший казначей) 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 бюджетных отношений.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего казначея осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Старший казначей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5.1. На старшего казначея может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых главным казначеем на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации,

законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание 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; Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 "О Федеральном казначействе"; постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета"; постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период".

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: нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации; основные стадии, этапы и 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; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний: система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; общие требования к оформлению документов; нормы этики и делового общения; основы дипломатического этикета; принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета; составление отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами

Управления; работа с информационными системами и базами данных; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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, которые установлены в отношении него 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».

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

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

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

8.2. осуществлять учет поступлений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее – КБК);

8.3. осуществлять отнесение платежей, поступающих на счет № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее – счет № 40101), на невыясненные поступления, зачисляемые в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.4. соблюдать законодательно установленные нормативы распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

8.5. осуществлять своевременное исполнение операций по возврату плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм, подлежащих возмещению сумм, а так же сумм процентов за несвоевременное осуществление возврата и сумм процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, на основании документов, представленных соответствующими администраторами доходов бюджетов, а так же проверку обоснованности возврата администратором доходов бюджета излишне или ошибочно уплаченных сумм по платежам, порядок возврата которых не установлен федеральными законами;

8.6. осуществлять исполнение операций по уточнению вида и принадлежности платежей, в том числе отнесенных к невыясненным поступлениям (далее – уточнение платежей) и зачеты излишне уплаченных (взысканных) сумм, в том числе межрегиональные зачеты, на основании документов, представленных соответствующими администраторами доходов бюджетов;

8.7. осуществлять проверку отражения проведенных отделом операций в соответствующих регистрах;

8.8. осуществлять своевременное формирование и представление информации о проведенных операциях по учету и распределению поступлений в бюджет главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

8.9. исполнять функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части возврата платежей, исполнения Заявки

уполномоченного органа Федерального казначейства, формирования прогноза поступлений доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты по субъекту Российской Федерации/ муниципальным образованиям субъектов Российской Федерации, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа, поступившего на счет №40101 и учтенного по КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»;

8.10. осуществлять прием, проверку документов, представленных участниками государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в целях их регистрации в ГИС ГМП, внесения изменений в сведения о них, прекращения им доступа к ГИС ГМП;

8.11. оказывать консультативную помощь главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам, органам управления государственными внебюджетными фондами, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.12. осуществлять проверку достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.13. осуществлять формирование, проверку и утверждение форм аналитических регистров и отчетов по данным лицевых счетов клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.14. осуществлять формирование и направление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства (далее - МОУ ФК) в установленном порядке Сведений о возвратах, отраженных на лицевых счетах, открытых администраторам доходов федерального бюджета на расчетном счете №40101;

8.15. проводить разъяснительную работу с кредитными организациями о требованиях нормативных правовых актов, определяющих порядок указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

8.16. взаимодействовать с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.17. осуществлять проверку соответствия информации, содержащейся в Перечне источников доходов Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальным правовым актам;

8.18. осуществлять контроль полноты и своевременности предоставления сведений в Систему «Управление»;

8.19. осуществлять подготовку материалов при осуществлении соответствующим структурным подразделением Управления контрольных мероприятий на объектах контроля (администратор доходов бюджета) по принятию решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы администраторами доходов бюджета;

8.20. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением руководителя управления (заместителя руководителя управления), осуществлять подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.21. осуществлять в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства;

8.22. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.23. 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;

8.24. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

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

8.27. исполнять технологические регламенты Федерального казначейства, относящиеся к функциям отдела;

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

8.29. соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.30. осуществлять в пределах компетенции отдела наполняемость сайта управления;

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

8.32. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.33. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

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

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

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

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

9.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

9.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления, отдела доходов.

9.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

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

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

9.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

9.10. Должностной рост на конкурсной основе.

9.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

9.12. Членство в профессиональном союзе.

9.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

9.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

9.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

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

9.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

9.19. С предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Старший казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, приказами Федерального казначейства, приказами Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, Положением об отделе доходов.

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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12.1. Подготовке докладной записки на имя начальника отдела с обстоятельным изложением выводов и предложений.

12.2. Подготовке информации о поступлениях доходов в бюджетную систему Российской Федерации.

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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. Подготовке проектов приказов, инструкций в части функций отдела доходов, писем Управления.

13.2. Подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.3. Решении иных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

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 старший казначей 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

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

16.1. Соблюдение законодательно установленных нормативов распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

16.2. Соблюдение порядка исполнения документов администратора доходов бюджета (Заявка на возврат, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомление о зачете, межрегиональном уточнении, Запрос на аннулирование Заявки на возврат), осуществление контроля обоснованности возврата администратором доходов

бюджета излишне или ошибочно уплаченных сумм по платежам, порядок возврата которых не установлен федеральными законами.

16.3. Соблюдение порядка исполнения функций администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

16.4. Полнота, достоверность и своевременность предоставления отчетности в МОУ ФК.

16.5. Своевременность и полнота информации, передаваемой администраторам поступлений в бюджет, финансовым органам, внебюджетным фондам.

16.6. Организация ведения нормативно-справочной информации.

16.7. Соблюдение требований Технологических регламентов при выполнении операций в ППО.

16.8. Осуществление контроля сроков регистрации (внесения изменений в сведения, отказа в регистрации) участников в ГИС ГМП.

16.9. Осуществление контроля полноты и своевременности предоставления сведений в систему ГАС «Управление».

16.10. Организация проверки соответствия информации содержащейся в Перечне источников доходов Российской Федерации нормативным правовым актам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальным правовым актам.

16.11. Своевременность и качество выполнения поручений руководства Управления.

16.12. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц.

16.13. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.