

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Краснодарскому краю

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела

(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
Операционный отдел

(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) начальник отдела операционного отдела Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-057.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: - регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: - регулирование в сфере ведения казначейских счетов.

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

5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя Управления, координирующему и контролирующему деятельность отдела в пределах установленных полномочий, и руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. На начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых заместителем начальника отдела на время его отсутствия.

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

6. Для замещения должности начальника отдела 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; Гражданский кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе"; Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"; Конституцию Российской Федерации.

Начальник отдела 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 бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и цели бюджетной политики; понятие, объекты и субъекты бюджетного учета.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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: работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет", осуществлять экспертизу проектов НПА.

6.8. Наличие функциональных умений: составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых 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; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; организации и проведения мониторинга применения законодательства.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника отдела, 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. Начальник отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Начальник отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого отдела, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на операционный отдел, начальник отдела обязан:

8.1. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.2. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.3. 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;

8.4. взаимодействовать 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;

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

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

8.7. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

8.9. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

8.10. обеспечивать соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.11. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

8.14. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела;

8.15. контролировать своевременное направление в МОУ ФК Консолидированных заявок на перечисление средств федерального бюджета на счета Управления для осуществления кассовых выплат, а также сведений о планируемом кассовом расходе по счету, включенному в пул ликвидности;

8.16. контролировать своевременное направление в Федеральное казначейство Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

8.17. контролировать своевременное формирование расчетных документов для проведения кассовых выплат со счетов Управления и их передачу в учреждения Банка России и кредитные организации;

8.18. контролировать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований).

8.19. осуществлять контроль своевременного получения электронных выписок банка по всем счетам, открытым Управлению в учреждениях Банка России и кредитных организациях, осуществлять контроль за соответствием данных полученных выписок банка проведенным операциям и контроль подтверждения расходной части выписок по всем счетам;

8.20. осуществлять ежедневный мониторинг своевременного перевода Южным Главным управлением Центрального Банка Российской Федерации (далее – Южное ГУ Банка России) неиспользованных остатков денежных средств со счетов Управления, по которым заключены соответствующие договора банковского счета, на счет, открытый МОУ ФК на балансовом счете № 40105 «Средства федерального бюджета»;

8.21. открывать, переоформлять и закрывать в учреждениях Банка России и кредитных организациях счета по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.22. осуществлять контроль за выдачей денежных чековых книжек получателям бюджетных средств (бюджетным (автономным) подразделениям, иным юридическим

лицам (их обособленным подразделениям), не являющимся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями бюджетных средств (далее - неучастник бюджетного процесса)) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, за ведением учета денежных чековых книжек, за получением в учреждениях Банка России и кредитных организациях в необходимом количестве денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов №40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», за возвратом денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждения Банка России (кредитную организацию);

8.23. контролировать направление оператору государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений 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 которых открыты в Управлении;

8.24. осуществлять контроль за хранением 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;

8.25. контролировать своевременность перечисления остатка с соответствующих счетов Управления, открытых в Южном ГУ Банка России, и осуществление их возврата на указанные счета в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.26. контролировать исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.27. контролировать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.28. осуществлять контроль своевременного направления инкассовых поручений, представленных клиентами для взыскания денежных средств со счетов плательщиков страховых взносов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в учреждения Банка России;

8.29. осуществлять и контролировать взаимодействие с учреждениями Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлению;

8.30. участвовать в определении предмета и условий государственных закупок по обслуживанию счетов Федерального казначейства для обеспечения наличными денежными средствами;

8.31. осуществлять контроль за размещением, уточнением и аннулированием в

государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – 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 которых открыты в Управлении;

8.32. осуществлять контроль своевременного формирования и направления в МОУ ФК информации 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 № 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»;

8.33. 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;

8.34. проставлять электронную подпись на электронных документах в системе электронного документооборота Федерального казначейства;

8.35. использовать для осуществления обмена ЭС между Управлением и учреждениями Банка России криптографический ключ CN=PROCESSING с областью применения – простановка электронной подписи (формирование защитного ключа (ЗК)) для третьего варианта защиты ЭС и нести ответственность за его использование;

8.36. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела 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, операционного отдела;

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. Начальник отдела 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 операционном отделе.

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

Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

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

12.1. организации и осуществлению электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждениями Банка России и кредитными организациями;

12.2. по координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждениях Банка России и кредитных организациях;

12.3. по взаимодействию с ГИС ГМП и ГИС ЖКХ;

12.4. при обнаружении ошибок и нарушений в работе отдела согласно технологических регламентов Федерального казначейства.

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

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

13.1. в подготовке приказов Управления, писем Управления, планов работы отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

13.2. в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13.3. в 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 начальник отдела 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 начальника отдела 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 начальника отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. обеспечению координации (непосредственному руководству) деятельности отдела Управления в пределах возложенных полномочий;

16.4. обеспечению планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в отделе Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. своевременному и качественному исполнению особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления;

16.7. исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

16.9. обеспечению своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

16.10. отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

16.11. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

16.12. обеспечению взаимодействия с учреждениями Банка России, кредитными организациями по обеспечению проведения операций на счетах Управления, со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

16.13. обеспечению порядка и сроков направления консолидированных заявок, сведений о планируемом кассовом расходе по счету, включенному в пул ликвидности и заявок для предоставления бюджетного кредита. Мониторинг перечисления неиспользованных остатков денежных средств со счетов Управления на счета МОУ ФК;

16.14. обеспечению порядка формирования расчетных документов для проведения кассовых выплат и передача их и инкассовых поручений в учреждения Банка России и кредитные организации;

16.15. своевременности размещения, уточнение и аннулирование информации в ГИС ЖКХ и ГИС ГМП;

16.16. своевременному и качественному планированию и исполнению Плана основных мероприятий по реализации Стратегической карты;

16.17. своевременному и качественному планированию и выполнению мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления;

16.18 поддержанию контента сайта Управления в актуальном состоянии, по подготовке проектов и обеспечению работы в сети Интернет;

16.19.обеспечению служебного распорядка и требований к служебному поведению, обеспечению участия в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны, охраны труда и правил противопожарного режима;

16.20. обеспечению выполнения норм и требований по защите сведений.

## Лист ознакомления с должностным регламентом

Начальник операционного отдела

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(территориального органа Федерального казначейства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности