

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Краснодарскому краю

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Старший казначей  
(наименование должности)

Отдел казначейского сопровождения  
(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 казначейского сопровождения 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 бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея: регулирование в сфере ведения казначейских счетов.

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 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 бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующие казначейское сопровождение бюджетных средств.

Старший казначей должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

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

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; 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 казначейского сопровождения, старший казначей обязан:

8.1. Осуществлять ведение лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении 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);

8.2. 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, регулирующими казначейское сопровождение средств;

8.3. 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 Управлении и обслуживаются Отделом;

8.4. 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;

8.5. Осуществлять приостановление (отмену приостановления) операций и отказ в проведении приостановленной операции по лицевым счетам для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в Управлении, и обслуживаемых в Отделе, при проведении кассовых выплат за счет средств, предоставляемых в рамках государственного оборонного заказа;

8.6. Осуществлять формирование и направление в Федеральную службу по финансовому мониторингу Уведомления об отказе в принятии к исполнению платежных документов и Уведомления о проведении (об отказе в проведении) ранее приостановленной операции, при отмене приостановления операций и отказа в проведении приостановленной операции, по лицевым счетам для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в Управлении, и обслуживаемых в Отделе;

8.7. Осуществлять формирование и направление государственному заказчику (головному исполнителю, исполнителю, осуществляющему функции заказчика по контракту (договору), заключенному с другим исполнителем) Уведомления о

приостановлении операции по лицевому счету, при приостановлении операций по лицевым счетам для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в Управлении, и обслуживаемых в Отделе;

8.8. 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;

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

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

8.11. Осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в Управлении, и подтверждает поступления по выписке банка по счету;

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

8.13. 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;

8.14. Осуществлять подготовку аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

8.15. Доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих казначейское сопровождение средств;

8.16. Осуществлять проведение проверок при казначейском сопровождении, в случаях установленных актами Правительства Российской Федерации (далее – «расширенное» казначейское сопровождение);

8.17. В пределах компетенции Отдела осуществлять взаимодействие с ФКУ «ЦОКР» при проведении проверок при «расширенном» казначейском сопровождении в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

8.18. Оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.19. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.20. Осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

8.21. 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;

8.22. 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;

8.23. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

8.25. Выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.26. Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.27. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.28. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.29. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

8.30. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

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

8.32. 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 казначейского сопровождения;

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 казначейского сопровождения.

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. Соответствию представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

12.2. Запросу недостающих документов;

12.3. Отказу в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направлению их в обратный адрес с указанием причины отказа;

12.4. Предложениям о повышении эффективности и осуществлению деятельности отдела, планированию времени проведения мероприятий по повышению эффективности и осуществлению деятельности отдела и организация ее проведения;

12.5. Подготовке ответа после распределения входящей документации внутри отдела;

12.6. Подготовке документов (проектов) согласно Инструкции по делопроизводству Управления установленных графиком документооборота (докладной; служебной; объяснительной записки и др.);

12.7. Выявленным при исполнении служебных обязанностей нарушениям действующего законодательства и предложение способов их устранения;

12.8. Иным вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 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. В подготовке проектов приказов Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих, 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 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», 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. 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. Своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

16.6. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

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

16.9. Осуществление ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении 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);

16.10. Обеспечение 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 Управлении и обслуживаются Отделом;

16.11. Осуществление санкционирования 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;

16.12. Обеспечение формирования и доведения до клиентов выписок из лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, открытых в Управлении;

16.13. Осуществление подготовки аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

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

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

16.16. Обеспечение в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

16.17. Оказание консультативной помощи клиентам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

16.18 Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководителя Управления.

## Лист ознакомления с должностным регламентом

Старший казначей, отдел казначейского сопровождения

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(территориального органа Федерального казначейства)

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отчество<br>(при наличии) | Дата и подпись в<br>ознакомлении с<br>должностным<br>регламентом и в<br>получении его копии | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от должности |
|----------|--|---|---|--|
| 1.       |  |   |   |  |