

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Краснодарскому краю

\_\_\_\_\_ П.Н. Широв  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_ Главный казначей  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ Отдел № 16

(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) главный казначей отдела № 16 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – главный казначей) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-072.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея: кассовое обслуживание исполнение бюджетов.

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

5. Главный казначей подчиняется непосредственно начальнику отдела

5.1. На главного 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 главный казначей 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; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"; Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности"; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе"; постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 "О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации".

Главный 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: основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения; порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной 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; правил эксплуатации зданий и сооружений; систем технической и противопожарной безопасности; основных мероприятий мобилизационной подготовки; нормы этики и делового общения; базовых основ информатики.

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 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 главного 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Главный 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 № 16, главный казначей обязан:

8.1. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок

8.2. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

8.3. 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;

8.4. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональными 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 защите обрабатываемой информации, в том числе по защите персональных данных;

8.8. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, 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»;

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

8.10. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны управления;

8.11. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.12. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.13. обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП и ведение книг регистрации лицевых счетов;

8.14. доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих казначейское сопровождение средств;

8.15. в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство, осуществлять выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи;

8.16. обеспечивать прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.17. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

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»;

8.18. обеспечивать прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получение сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

8.19. обеспечивать возможность работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство, осуществляет выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи;

8.20. обеспечивать прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок

8.21. обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

8.22. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживающихся в Отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.23. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет»;

8.24. своевременно и качественно выполнять План основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства и иные плановые документы;

8.25. Осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела. 8.26. обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный 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 № 16;

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 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. Главный 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 №16.
11. Главный казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
- 12.1. подготовке проектов писем в адрес органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;
  - 12.2. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации, отчетов для представления в Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;
  - 12.3. иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

13. Главный казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- 13.1. Приказов Управления, положений о подразделениях Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;
  - 13.2. Писем Управления, планов работы Отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный 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 главного 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 главного 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. качественному выполнению 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. обеспечению планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в Отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

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

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

16.12. исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

16.13. учету и регистрации ключевых носителей информации, сертификатов ключей ЭП. Выдача КСКП;

16.14. отсутствию нарушений в работе по защите информации на ресурсах локальной вычислительной сети Отдела, исполнение функций ответственного администратора антивирусной защиты отдела, выполнение требований Инструкции по организации парольной защиты в отделе;

16.15. обеспечению бесперебойной работы серверного оборудования и оборудования ЛВС;

16.16. обеспечению архивирования и резервного копирования баз данных, версий дистрибутивов;

16.17. участием в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

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

16.19. соблюдению порядка открытия и ведения лицевых счетов клиентов всех уровней бюджетов, внебюджетных фондов и неучастников бюджетного процесса, порядка приема и проверки документов, представленных учреждениями в целях ведения Сводного реестра, Участников ГИС ГМП, а также порядка формирования дел клиентов и ведения книги регистрации лицевых счетов;

16.20. осуществлению контрольных функций, предусмотренных положениями ч.5 ст.99 Федерального закона 44-ФЗ;

16.21. своевременному и качественному выполнению Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства и иные плановые документы.



## Лист ознакомления с должностным регламентом

## Главный казначей Отдела № 16

(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
1.				