Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Мурманской области
от 29 декабря 2011 г. № 609

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего казначея отдела № 4 Управления Федерального казначейства по Мурманской области

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н, Регламентом Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее - Управление), Положением об Управлении, Положением об отделе (далее - Отдел).

1.2. Замещаемая должность «казначей» относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Казначей назначается на должность и освобождается от нее приказом Управления.

1.4. Казначей подчиняется начальнику Отдела, заместителям начальника Отдела.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования - высшее профессиональное образование экономического направления, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Отдел.

2.2. Стаж (опыт) работы по специальности – без предъявления требований.

2.3. Профессиональные знания и навыки:

2.3.1. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федерального казначейства и Управления, Служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил этики государственных гражданских служащих, основ делопроизводства.

2.3.2. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владения

компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Казначей Отдела обязан:

3.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, правовыми актами Федерального казначейства и Управления;

3.1.2. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителей начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Отдела;

3.1.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

3.1.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.9. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.10. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

3.1.11. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.12. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.1.13. проявлять корректность в обращении с гражданами, служащими и работниками Отдела и Управления;

3.1.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела и Управления;

3.1.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.1.16. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

3.1.17. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.1.18. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

3.1.19. соблюдать технологические регламенты, утвержденные Федеральным казначейством;

3.1.20. уметь пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, знать и уметь использовать на рабочем месте пользователя прикладное программное обеспечение;

3.1.21. исполнять иные обязанности, возложенные правовыми и локальными актами.

3.2. На казначея Отдела возлагаются следующие функции:

3.2.1. осуществление своевременного проведения и учета операций на лицевых счетах клиентов в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, соглашениями, заключенными Управлением с Правительством Мурманской области, администрациями муниципальных образований, учредителями автономных учреждений;

3.2.2. прием файлов расходных расписаний для получателей бюджетных средств муниципальных образований;

3.2.3. формирование протоколов на непрошедшие контроль (отклоненные) расходные расписания и на все «отрицательные» расходные расписания;

3.2.4. учет бюджетных данных на лицевых счетах распорядителей и получателей средств местных бюджетов;

3.2.5. прием платежных и других документов от клиентов Отдела, проверка документов на соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей получателя средств, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежных документах, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

3.2.6. проверка документов клиентов Отдела, предоставленных для подтверждения возникновения денежного обязательства;

3.2.7. санкционирование оплаты денежных обязательств федеральных казенных учреждений;

3.2.8. санкционирование оплаты расходов федеральных бюджетных и автономных учреждений;

3.2.9. санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, в соответствии с заключенными соглашениями в порядке, установленном соответствующими финансовыми органами;

3.2.10. санкционирование оплаты расходов бюджетных и автономных учреждений Мурманской области и муниципальных образований, источником финансового обеспечения которых являются поступившие им субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции, в порядке, установленном соответствующими финансовыми органами;

3.2.11. внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным

получателем бюджетных средств кассовым расходам согласно уведомлениям об уточнения вида и принадлежности платежа по произведенным кассовым выплатам;

3.2.12. формирование документа «Данные об аннулированных чеках» и справки формы 0504833 отдельно по каждому непринятому или испорченному денежному чеку;

3.2.13. выдача выписок из лицевых счетов по установленной форме и необходимых приложений к ним не позднее следующего рабочего дня после подтверждения учреждением банка совершения операции на бумажном носителе при отсутствии электронного документооборота с клиентами Отдела;

3.2.14. выдача отчетов о состоянии лицевого счета, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе при отсутствии электронного документооборота с клиентами Отдела;

3.2.15. обмен электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью, с получателями средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении, по системе электронного документооборота в соответствии с условиями заключенных договоров;

3.2.16. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирования и отправления (получения) корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи;

3.2.17. ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

3.2.18. защита в пределах своей компетенции сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

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

3.2.20. выполнение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций в пределах компетенции Отдела;

3.2.21. выполнение мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Отдела;

3.2.22. определение самооценки результативности своей деятельности;

3.2.23. применение в установленном порядке электронной цифровой подписи;

3.2.24. осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

Раздел 4. Права

Казначей Отдела имеет право на:

4.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими и административными регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2. принятие решений в рамках своей компетенции;

4.3. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.4. ознакомление с настоящим Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела и Управления;

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

4.7. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;

4.8. 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;

4.9. защиту сведений о себе;

4.10. должностной рост на конкурсной основе;

4.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.12. членство в профессиональном союзе;

4.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.14. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

4.15. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4.16. иные права, предоставляемые действующим законодательством.

Раздел 5. Ответственность

Казначей Отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, Положением об отделе, служебным контрактом за:

5.1. совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него настоящим Регламентом должностных обязанностей, в пределах, определенных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.2. действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

5.3. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

5.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.5. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

5.6. несвоевременное выполнение поручений и приказов руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего работу Отдела, начальника Отдела, заместителей начальника Отдела;

5.7. негативные социально-экономические последствия принимаемых решений;

5.8. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда, других установленных правил и инструкций;

5.9. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым казначей вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках своей компетенции казначей Отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

6.1. проведения и учета в установленном порядке операций на лицевых счетах;

6.2. осуществления в установленном порядке предварительного и текущего контроля за ведением операций со средствами клиентами;

6.3. санкционирования оплаты денежных обязательств;

6.4. учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым казначей вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках своей компетенции казначей Отдела принимает участие в подготовке:

7.1. проектов приказов, писем и иных документов Управления;

7.2. проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности казначея Отдела должны строго соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной Федеральным казначейством, Регламенту Управления, приказам Федерального казначейства и Управления, технологическим и административным регламентам.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Отдела, Управления, иных государственных и муниципальных органов, гражданами, а также с организациями казначей Отдела обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими и административными регламентами, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами казначей Отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности казначея

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея Отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

10.2. Эффективность и результативность служебной деятельности казначея Отдела оцениваются по:

10.2.1. своевременному проведению и учету операций на лицевых счетах участников бюджетного процесса;

10.2.2. своевременному проведению и учету операций на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса;

10.2.3. отсутствию нарушений в соблюдении режима секретности и безопасности информации;

10.2.4. своевременному и качественному выполнению поручений начальника Отдела, заместителей начальника Отдела;

10.2.5. отсутствию нарушений установленного порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, и расходов клиентов Отдела;

10.2.6. своевременной выдаче выписок из лицевого счета и отчетов о состоянии лицевого счета;

10.2.7. отсутствию обоснованных замечаний от органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, организаций и граждан;

10.2.8. соблюдению Служебного распорядка Управления.