Приложение № 10

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 непосредственно 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 полномочиям, возложенным на Отдел.

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

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, эффективного взаимодействия с коллегами, 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 руководством 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 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 июля 2004 г. № 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 сохранности имущества, находящегося в его ведении;

3.2.2. ведение регистров по учету наличия имущества (объекты основных средств, нематериальные активы, материальные запасы) в соответствии с нормативными документами;

3.2.3. получение материальных ценностей со склада Управления;

3.2.4. ежеквартальное оформление заявки в виде служебной записки:

3.2.4.1. в административный отдел - о потребности в канцелярских принадлежностях, офисной бумаге, электротоварах, хозяйственных материалах, расходных материалах к копировальной, факсимильной, бытовой технике;

3.2.4.2. в отдел информационных систем - о потребности в расходных материалах к средствам информационно-технической инфраструктуры;

3.2.5. по мере необходимости оформление заявки в виде служебной записки:

3.2.5.1. в административный отдел - о проведении работ по ремонту автотранспорта, бытовой техники, инвентаря, оборудования систем инженерного обеспечения;

3.2.5.2. в отдел информационных систем - о проведении работ, обеспечивающих устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием средств информационно-технической инфраструктуры;

3.2.6. в случае возникновения аварийных ситуаций оформление служебной записки:

3.2.6.1. начальнику административного отдела - по вопросам эксплуатации здания, помещений, систем инженерного обеспечения, автотранспорта;

3.2.6.2. начальнику отдела информационных систем - по вопросам эксплуатации средств информационно-технической инфраструктуры;

3.2.7. составление и оформление в рамках компетенции материально ответственного лица первичных учетных документов, регистров учета по формам, установленным нормативными документами, и предоставление их в отдел финансового обеспечения в установленные сроки;

3.2.8. ведение журналов и книг учета;

3.2.9. выявление имущества, подлежащего списанию в связи с невозможностью его дальнейшего использования;

3.2.10. своевременное предоставление в отдел финансового обеспечения документов, подтверждающих сдачу материальных ценностей на утилизацию;

3.2.11. прием, проверка Заявлений на получение денежных чековых книжек (форма 0531712), Заявлений на получение карт (форма 0531842) и оформление Заявлений в учреждении банка;

3.2.12. получение денежных чековых книжек в учреждении банка;

3.2.13. учет и регистрация денежных чековых книжек в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (форма 0531713), проверка наличия всех денежных чеков в чековой книжке;

3.2.14. проставление на оборотной стороне каждого денежного чека полного или сокращенного наименования учреждения;

3.2.15. выдача денежных чековых книжек учреждению;

3.2.16. проставление отметки о выдаче денежных чековых книжек в Заявлении на получение денежных чековых книжек (форма 0531712);

3.2.17. прием неиспользованных денежных чеков, прием и визирование заявления учреждения о возврате неиспользованных денежных чеков, оформление заявления о возврате неиспользованных денежных чеков в учреждении банка;

3.2.18. получение в учреждении банка изготовленных карт и конвертов с пин-кодами;

3.2.19. учет и регистрация карт в Журнале регистрации карт (форма 0531843);

3.2.20. выдача уполномоченным работникам учреждений карт и конвертов с пин-кодами под расписку в Журнале регистрации карт (форма 0531843);

3.2.21. возврат карт в учреждение банка;

3.2.22. составление Табеля (исправительного Табеля) учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

3.2.23. своевременное составление и направление в иные структурные подразделение Управления отчетной и иной информации;

3.2.24. обеспечение хранения и надлежащего использования бланков Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

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

3.2.26. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации на бумажном носителе и в электронном виде;

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

3.2.28. выполнение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в пределах компетенции Отдела;

3.2.29. применение в установленном порядке электронной цифровой подписи;

3.2.30. определение самооценки результативности своей деятельности;

3.2.31. 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. выявления имущества, подлежащего списанию в связи с невозможностью его дальнейшего использования;

6.2. приема (возврата) Заявлений на получение денежных чековых книжек, Заявлений на получение карт.

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. сохранности имущества, находящегося в его ведении;

10.2.2. своевременному предоставлению заявок в административный отдел и в отдел информационных систем;

10.2.3. своевременному и качественному оформлению первичных учетных документов и предоставлению их в отдел финансового обеспечения;

10.2.4. обеспечению хранения и надлежащего использования бланков Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

10.2.5. соблюдению порядка работы с денежными чековыми книжками и расчетными (дебетовыми) картами;

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

10.2.7. отсутствию нарушений порядка ведения делопроизводства;

10.2.8. соблюдению установленных сроков предоставления отчетной и иной информации в иные структурные подразделения Управления, клиентам Управления, органам власти, иным организациям и гражданам;

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

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

10.2.11. соблюдению Служебного распорядка Управления.