

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста 1 разряда Отдела № 18

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда Отдела № 18 Управление Федерального казначейства по Ивановской области Федерального казначейства относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ивановской области.

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела № 18, УФК по Ивановской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Старший специалист 1 разряда обязан исполнять должностные обязанности сотрудников отдела № 18, УФК по Ивановской области в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие среднего профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

_____.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции основ информационной безопасности и защиты информации основных положений законодательства о персональных данных общих принципов функционирования системы электронного документооборота основных положений законодательства об электронной подписи по применению персонального компьютера..

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации 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 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета» 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказ Минфина России о бюджетной классификации и порядке ее применения Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Старший специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) знания основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации знания бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения знания особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) знания порядка открытия и ведения лицевых счетов в органах Федерального казначейства знания порядка доведения бюджетных данных знания порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации знания порядка санкционирования оплаты денежных обязательств участников и неучастников бюджетного процесса знания порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов знания порядка обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства знания порядка организации исполнения исполнительных документов предусматривающих обращение взыскания на

средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений по денежным обязательствам участников и неучастников бюджетного процесса, порядок организации исполнения решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства знания порядка осуществления внутреннего контроля знания технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умения мыслить системно (стратегически) умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативных умений умения управлять изменениями умений по применению персонального компьютера (работа 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 управление электронной почтой подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах) умения эффективно планировать работу.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умения работать в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела умения аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий умения взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма умения подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники умения 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 умения управления электронной почтой умения подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) умения осуществлять ведение лицевых счетов в органах Федерального казначейства умения осуществлять доведение бюджетных данных умения вести учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации умения осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств участников и неучастников бюджетного процесса умения осуществлять кассовое обслуживание исполнения бюджетов умения осуществлять процесс обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства

умения осуществлять исполнение исполнительных документов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений по денежным обязательствам участников и неучастников бюджетного процесса, осуществлять исполнение решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел № 18, старший специалист 1 разряда обязан:

1) 7.2. Старший специалист 1 разряда обязан:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.2.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

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

7.2.7. 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;

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

7.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о

приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

7.2.12. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

;

2) 8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 18 Управления Федерального казначейства по Ивановской области (далее – отдел), старший специалист 1 разряда обязан:

8.1. участвовать в ведении Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в отношении соответствующих участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии

с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (далее – неучастник бюджетного процесса), находящихся на обслуживании в отделе;

8.2. организовывать прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов

и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.3. осуществлять взаимодействие с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, бюджетными (автономными) учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.4. обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

8.5. обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами бюджета субъекта Российской Федерации (бюджетов муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъекта

Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) (далее – Соглашение), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенного между органом Федерального казначейства и органом управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации (органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом) (далее – Соглашение с государственным внебюджетным фондом), бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, 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), лицевых счетов для учета операций, осуществляемых распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.6. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, при осуществлении Управлением полномочий получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

8.7. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в отделе;

8.8. обеспечивать прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

8.9. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами

муниципальных образований (субъекта Российской Федерации) по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

8.10. организовать исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

8.11. обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования и иных неучастников бюджетного процесса, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

8.12. 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;

8.13. обеспечивать доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования;

8.14. обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Союзного государства объемы финансирования расходов бюджета Союзного государства;

8.15. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств

получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

8.16. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных федеральным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем второй части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении;

8.17. осуществлять санкционирование расходов федеральных государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.18. осуществлять санкционирование расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются средства в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете (далее – целевые средства), в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.19. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.20. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований при исполнении федерального бюджета, в пределах компетенции отдела;

8.21. доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.22. обеспечивать проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.23. осуществлять контроль за непревышением кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных

бюджетных данных;

8.24. обеспечивать проведение кассовых выплат из бюджета Союзного государства от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.25. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.26. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов (территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном отделе в соответствии с Соглашением, Соглашением с государственным внебюджетным фондом, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов;

8.27. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений) в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем автономного учреждения субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.28. осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

8.29. осуществлять ведение бюджетного учета по кассовому исполнению

федерального бюджета и казначейского учета по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц в части сверки Многографных карточек (ф. 0504054) с первичными документами клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.30. осуществлять сверку бюджетной отчетности «Отчет о бюджетных и денежных обязательствах получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (ф. 0503129)» с данными лицевых счетов клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.31. осуществлять проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджетов субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, государственных внебюджетных фондов в Управлении;

8.32. выдавать денежные чековые книжки получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, вести учет денежных чековых книжек, получать в учреждении Банка России (кредитной организации) необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет № 40116), возвращать денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

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

8.34. получать от получателей бюджетных средств, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса Заявление на получение карт, формировать Реестр на выпуск карт и направлять данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрировать выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах карт, представленных кредитной организацией;

8.35. обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов;

8.36. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам и неучастникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней,

обслуживаемым в отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.37. 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» (далее – Система «Электронный бюджет»);

8.38. осуществлять контроль полноты и своевременности предоставления сведений в государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;

8.39. проводить мониторинг информации, опубликованной на едином портале бюджетной системы Российской Федерации участниками Системы «Электронный бюджет», обслуживаемыми в отделе, за исключением федерального уровня, в части наличия и актуальности информации, а также соблюдения сроков ее размещения в соответствии с требованиями технологических регламентов Федерального казначейства;

8.40. осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и учтенным как невыясненные поступления;

8.41. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждать поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

8.42. обеспечивать 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);

8.43. 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;

8.44. 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;

8.45. 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;

8.46. 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;

8.47. обеспечивать формирование и доведение до клиентов выписок из лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

8.48. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом, и подтверждает поступления по выписке банка по счету Управления;

8.49. 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;

8.50. осуществлять подготовку аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в ЦАФК;

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

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

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

8.54. 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;

8.55. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.56. 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;

8.57. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.58. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.59. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.60. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.61. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.62. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.63. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.64. обеспечивает в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.65. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

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

8.67. осуществлять исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими гражданскими служащими отдела на время их отсутствия (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.);

8.68. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

1) 7.1. Старший специалист 1 разряда имеет право на:

7.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

7.1.2. 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

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

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом

7.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа

7.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений

7.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации

7.1.8. ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов

7.1.9. защиту сведений о себе

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном действующим законодательством

7.1.12. членство в профессиональном союзе

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки

7.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения

7.1.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством

7.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством

7.1.18. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным

уведомлением руководителя Управления, если это не повлечет конфликт интересов

;

2) 9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

9.1. запрашивать и получать (по согласованию с начальником отдела) от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач

9.2. не принимать к исполнению и не визировать документы, противоречащие действующему законодательству, с сообщением об этом начальнику отдела

9.3. вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела

9.4. принимать участие в совещаниях, проводимых в отделе или руководством Управления

9.5. вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию рабочего процесса.

.

11. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела № 18, УФК по Ивановской области либо лица исполняющего его обязанности.

12. Старший специалист 1 разряда Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 12.1. планирования и организации работы отдела;

12.2. подготовке приказов, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов, отзывов, правил и других документов, не противоречащих законодательству и необходимых для обеспечения исполнения возложенных на отдел задач;

12.3. внесения предложений по совершенствованию работы отдела;

12.4. отказу в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

12.5. осуществлению внутреннего контроля на своем участке работы;

12.6. иным вопросам, входящим в его компетенцию

.

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1

разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) 13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в сфере деятельности Управления, направленных в Управление на рассмотрение по вопросам, входящим в компетенцию отдела согласно Регламенту Управления и Положению об отделе;

13.2. приказов, писем, планов, отчетов, отзывов, заявлений, ходатайств, жалоб и других документов в соответствии с компетенцией отдела, установленной Положением об отделе, и в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим регламентом

16. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда 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

18. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Управление Федерального казначейства по Ивановской области,

государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Старший специалист 1 разряда не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

1) 17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение

порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты

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

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

18. С учетом должностных обязанностей старшему специалисту 1 разряда устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

18.1. Своевременное обеспечение и кассовое обслуживание исполнения бюджета субъекта Российской Федерации

18.2. Своевременное обеспечение и кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов

18.3. Своевременное обеспечение учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса

18.4. Соблюдение порядка и сроков проведения операций на счетах № 40116

18.5. Соблюдение правил обеспечения наличными денежными средствами клиентов Отдела

18.6. Соблюдение порядка ведения делопроизводства

18.7. Соблюдение установленных сроков представления информации Управлению, клиентам Управления, органам власти, иным организациям и гражданам

18.8. Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела (руководителя Управления, заместителей руководителя Управления)

18.9. Соблюдение проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами

18.10. Отсутствие обоснованных замечаний от органов государственной власти, организаций и граждан, клиентов

18.11. Соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка Управления

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности