УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

_____ А.И. Панков
(подпись) (Ф.И.О.)

«01» июля 2026 г.

Должностной регламент
старшего казначея отдела казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Рязанской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший казначей отдела казначейского сопровождения Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший казначей отдела, отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-074.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: казначейское обслуживание.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего казначея отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Старший казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего казначея отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

6.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Федеральный закон «О федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период»;

6.4.1.4. Правила казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий финансовый год;

6.4.1.5. Правила казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий финансовый год;

6.4.1.6. Порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации на соответствующий финансовый год;

6.4.1.7. постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 г. № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.8. постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6.4.1.9. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 2024 «О правилах казначейского сопровождения»;

6.4.1.10. постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 г. № 2483 «Об утверждении правил проведения

казначейского мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения»;

6.4.1.11. приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 июня 2025 г. № 76н «Об утверждении порядка формирования и ведения классификатора признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения»;

6.4.1.12. приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17 декабря 2021 г. № 214н «Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения»;

6.4.1.13. Положение Банка России от 09.01.2023 № 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства»;

6.4.1.14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

6.4.1.15. иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. понятие казначейского сопровождения;

6.4.2.2. виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

6.4.2.3. порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения;

6.4.2.4. порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения;

6.4.2.5. общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;

6.4.2.6. понятие бюджетного мониторинга;

6.4.2.7. порядок формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств.

6.4.2.8. структура бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.9. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

6.4.2.10. исполнение бюджета по доходам;

6.4.2.11. исполнение бюджета по расходам.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. основы функционирования системы казначейских платежей;

6.5.2. прием к исполнению распоряжений участников системы казначейских платежей;

6.5.3. основы казначейского обслуживания;

6.5.4. обеспечение наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт;

6.5.5. казначейское обеспечение обязательств;

6.5.6. основы казначейского сопровождения;

6.5.7. расширенное казначейское сопровождение;

6.5.8. средства, не подлежащие казначейскому сопровождению;

6.5.9. исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения;

6.5.10. порядок работы со служебной информацией.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. систематизация и анализ информации;

6.7.2. выработка предложений по результатам анализа информации;

6.7.3. подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

6.7.4. организация обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

6.8.2. квалифицированное планирование работы;

6.8.3. ведение деловых переговоров;

6.8.4. анализ и прогнозирование;

6.8.5. взаимодействие с государственными органами и организациями;

6.8.6. применение навыков делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

6.8.7. подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов;

6.8.8. сбор, систематизация, использование актуальной информации;

6.8.9. применение компьютерной и другой оргтехники;

6.8.10. владение необходимым программным обеспечением;

6.8.11. эффективное планирование рабочего времени;

6.8.12. квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего казначея отдела, 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 Закона № 79-ФЗ.

7.1. Старший казначей отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший казначей отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее – лицевые счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению);

8.2. осуществлять проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими казначейское сопровождение средств;

8.3. осуществлять проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

8.4. осуществлять санкционирование расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.5. осуществлять 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;

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

8.7. 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 неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления;

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

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

8.10. 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;

8.11. осуществлять подготовку аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств для представления в центральный аппарат Федерального казначейства (далее - ЦАФК);

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

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

8.14 в пределах компетенции отдела осуществлять взаимодействие с Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» при проведении проверок при «расширенном» казначейском сопровождении в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

8.15. оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.16. осуществлять проведение и учет кассовых операций со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

8.17. осуществлять санкционирование расходов иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в части средств, предоставленных им из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в целях софинансирования (финансового обеспечения) расходных обязательств субъекта Российской Федерации, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8.18. осуществлять формирование Многографных карточек (ф. 0504054) и их сверку с первичными документами в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.19. осуществлять сверку бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, бюджета Союзного государства, операциям со средствами федеральных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.20. осуществлять в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.21. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.22. 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;

8.23. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.24. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.26. осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.27. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.29. соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.30. осуществлять в пределах компетенции отдела наполнение сайта Управления;

8.31. осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

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

8.33. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.34. исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший казначей отдела имеет право:

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Старший казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Старший казначей отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший казначей

отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. осуществления проверки представляемых клиентами документов и при необходимости возвращения их на переоформление;

12.1.2. консультирования сотрудников территориальных отделов Управления, клиентов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.3 подготовки писем в адрес сторонних организаций в рамках полномочий отдела;

12.1.4. размещения на официальном сайте Управления информации по направлениям деятельности отдела;

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший казначей отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. информирования начальника (заместителя начальника) отдела о выявленных нарушениях законодательства;

12.2.2. сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения поручений;

12.2.3. консультирования клиентов;

12.2.4. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

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

13.1. Старший казначей отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. локальных актов Управления;

13.1.2. внутренних документов Управления.

13.2. Старший казначей отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. иных актов по поручению начальника (заместителя начальника) отдела и руководства Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший казначей отдела согласовывает, подготавливает и рассматривает проекты решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального

казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего казначея отдела 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 Закона № 79-ФЗ, 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 профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела оценивается по следующим показателям:

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

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

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных

технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

17. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела
казначейского сопровождения _____ В.А. Расторгуев
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 01 » июля 2026 г.

Согласовано:

Заместитель руководителя
Управления, курирующий
отдел _____ М.А. Доронина
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 01 » июля 2026 г.