УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

_____ А.И. Панков
(подпись)

«03» сентября 2024 г.

Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела № 4
Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного
подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист-эксперт отдела № 4 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: казначейское обслуживание исполнения счетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 4 Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание 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:

6.4.1.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

6.4.1.4. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

6.4.1.5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6.4.1.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4.1.7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6.4.1.8. постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

6.4.1.9. постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

6.4.1.10. постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

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

6.4.1.12. приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

6.4.1.13. приказ Казначейства России от 01.04.2020 № 15н «О Порядке открытия казначейских счетов»;

6.4.1.14. приказ Казначейства России от 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей»;

6.4.1.15. приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

Специалист-эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. структура бюджетной системы Российской Федерации;

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

6.4.2.3. исполнение бюджета по доходам;

6.4.2.4. исполнение бюджета по расходам;

6.4.2.5. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.6. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.7. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.8. понятие и состав бюджетной классификации;

6.4.2.9. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

6.4.2.10. понятие и виды бюджетной отчетности;

6.4.2.11. порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов;

6.4.2.12. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

6.4.2.13. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.14. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.15. виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

6.4.2.16. иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядок казначейского обслуживания;

6.5.2.порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов;

6.5.3.порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц;

6.5.4.правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

6.5.5.понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

6.5.6.понятие порядка и этапов контроля осуществления закупок;

6.5.7.бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.5.8.ведение делопроизводства;

6.5.9. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации;

подготовка деловой корреспонденции; осуществление казначейского обслуживания бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

6.8. Наличие функциональных умений: оперативное принятие и реализации управленческих и иных решений; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; публичное выступление; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта 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. Специалист-эксперт 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 № 4 Управления, специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. в части выполнения работы:

8.1.1. осуществлять ведение 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, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами муниципальных образований, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса муниципальных образований в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и местной администрацией муниципального образования (далее – Соглашение), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства (осуществляет с клиентами сверку показателей, учтенных на лицевых счетах клиентов);

8.1.2. осуществлять 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;

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

8.1.4. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов в разрезе аналитических показателей по остаткам на лицевых счетах, в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система Федерального казначейства» (далее – ППО «АСФК»);

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

8.1.6. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

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

8.1.8. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в отделе и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.1.9. 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 муниципальных образований в Управлении;

8.1.10. осуществлять проверку достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела (сверка показателей отчетов по ключевым показателям эффективности

исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с первичными документами, аналитическими отчетами в ППО «АСФК»);

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

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

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

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

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

8.1.16. осуществлять (при необходимости) сверку бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения местных бюджетов, операциям со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.1.17. 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;

8.1.18. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.1.19. 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;

8.1.20. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.1.21. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов по справочникам, в ППО «АСФК»);

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

8.1.23. осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

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

8.1.28. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела:

осуществлять выполнение контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обеспечивать доведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования от финансовых органов муниципальных образований до получателей средств местных бюджетов;

осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов.

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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 № 4 Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. принятия мер по устранению в отчетных документах ошибок, несоответствий, неточностей в случаях их обнаружения;

12.1.2. проверки представленных клиентами, заказчиками и иными лицами документов и возврата документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.3. консультирование клиентов отдела, и иных лиц, по вопросам, относящимся к его компетенции;

12.1.4. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

12.2. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. организации исполнения должностного регламента;

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

12.2.3. систематизации информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

12.2.4. качественного выполнения поручений начальника отдела, руководителя Управления (его заместителей);

12.2.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

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

13.1. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела и Управления;

13.1.2. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.3. планов работы Управления;

13.1.4. информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.2. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. планах работы отдела и отчета о его выполнении;

13.2.3. иных актов по поручению 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 специалист-эксперт отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста-эксперта 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), 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 специалиста-эксперта 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 № 4 Г. Н. Хныкина

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской области Т.Ю. Сычева