УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
УФК по Республике Дагестан

_____ К.Ш. Гасанова

«31» декабря 2020г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КАЗНАЧЕЯ
ОТДЕЛА ВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ РЕЕСТРОВ
Управления Федерального казначейства по Республике Дагестан

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) казначея отдела ведения федеральных реестров Управления Федерального казначейства по Республике Дагестан (далее – отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-076.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначея отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Дагестан (далее – Управление).

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации,

законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";
- постановление Правительства Российской Федерации "О федеральном бюджете на текущий финансовый год";
- Федеральный закон "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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденный приказом Казначейства России от 14.07.2011 N 283.

Казначей 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:

- понятие реестра контрактов;
- основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
- субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
- порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

- порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

систематизации и анализа информации, подготовки деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработки предложений по результатам анализа;

6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

Казначей отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Казначей отдела обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

8.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом (далее – Регламент);

8.2. соблюдать требования законодательства по противодействию коррупции;

8.3. оказывать методологическую помощь получателям средств всех уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.4. готовить проекты решений по сложным перспективным, стратегическим проблемам закрепленного за ним направления, согласовывать проекты этих решений;

8.5. принимать участие в организации, реализации установленных задач по закрепленному направлению;

8.6. при необходимости руководить группой специалистов подразделения по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников такой группы;

8.7. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства и иных федеральных органов исполнительной власти;

8.8. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации;

8.9. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.11. осуществлять ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), Реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в части возложенных на Управление полномочий;

8.12. осуществлять ведение Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в части возложенных на Управление полномочий;

8.13. осуществлять проведение мониторинга состояния реестров;

8.14. осуществлять ведение Закрытого реестра банковских гарантий в части возложенных на Управление полномочий;

8.15. осуществлять прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевого счета бюджета, лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда 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, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а также лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.16. осуществлять взаимодействие с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, иными получателями средств федерального бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, 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 поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципального образования), федеральными бюджетными (автономными) учреждениями, бюджетными (автономными) учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.17. обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, и ведение книг регистрации лицевых счетов;

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

8.19. оказывать информационную поддержку организациям при работе с

официальным сайтом для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в части формирования и ведения Сводного реестра;

8.20. осуществлять проверку документов, представленных для заключения и исполнения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

8.21. обеспечивать заключение, внесение изменений и расторжение генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо, осуществлять контроль за их исполнением в пределах компетенции Отдела;

8.22. осуществлять взаимодействие с кредитными организациями по вопросам заключения и исполнения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

8.23. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях включения информации в Закрытый реестр банковских гарантий;

8.24. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях включения сведений в Реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

8.25. оказывать консультационную поддержку организациям при работе в Единой информационной системе в сфере закупок и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.26. осуществлять отдельные полномочия по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 12 декабря 2018 г. № 400 «Об организации размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и осуществления полномочий его оператора»;

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

8.28. 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;

8.29. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.30. 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;

8.31. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства,

Межрегионального операционного Управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.32. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

8.34. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.35. осуществлять обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.36. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.37. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.38. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.39. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.40. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.41. осуществлять ведение Журнала учета выявленных нарушений за текущий год;

8.42. осуществлять ведение Журнала внутреннего контроля;

8.43. соблюдать установленный порядок обработки персональных данных, обеспечить конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

8.44. исполнять дополнительные обязанности, выполняемые другим специалистом на время его отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе;

8.45. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

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

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

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

8.50. не совершать поступки, задевающие честь, достоинство и порочащие его;

8.51. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

8.52. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

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

8.54. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.55. составлять справки, обзоры, аналитические таблицы;

8.56. анализировать работу, касающуюся выполнения своих должностных обязанностей;

8.57. принимать участие в подготовке аналитической, справочной, отчетной и иной информации, относящейся к компетенции Отдела для руководства Управления, Федерального казначейства, правоохранительных и контролирующих органов;

8.58. участвовать в проведении тематических семинаров и совещаний со специалистами территориальных отделов Управления, органов исполнительской власти, организаций и учреждений;

8.59. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.60. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

9.1. Привлекать с согласия руководства сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

9.2. Принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Управления, а при поручении Федерального казначейства – в комплексных и тематических проверках деятельности территориальных органов Федерального казначейства.

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

10. Казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, приказами Управления.

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

За совершение коррупционных правонарушений казначей отдела несет

уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей казначей отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. Подготовки и предоставления начальнику отдела необходимых документов в установленном порядке.

12.2. Выполнения функций, предусмотренных Положением об отделе.

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

13. Казначей отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. Порядков, положений, приказов Управления, касающихся вопросов компетенции отдела.

13.2. Управленческих решений в части компетенции отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями казначей 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 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 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 казначея отдела 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.

И.о. начальника ОВФР  Магомедова Н.А.

Лист ознакомления с должностным регламентом
казначея отдела ведения федеральных реестров
Управления Федерального казначейства
по Республике Дагестан

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности