

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Мурманской области

*Н.В. Ляшенко*

Н.В. Ляшенко  
« 31 » октября 2013 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего  
казначей отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов  
Управления Федерального казначейства по Мурманской области

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), Регламентом Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Регламент Управления), Положением об Управлении Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Положение об Управлении), Положением об отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Положение об Отделе).

1.2. Замещаемая должность казначей отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Казначей Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление).

1.4. Казначей Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела, в его отсутствие – заместителю начальника отдела, на которого возложено исполнение должностных обязанностей начальника отдела.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Казначей Отдела должен иметь высшее образование, стаж гражданской службы, стаж (опыт) работы по специальности – без предъявления требований к стажу

2.2. Казначей Отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы: указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной



защиты; служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Служебный распорядок Управления); порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

2.3. Казначей Отдела должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

### Раздел 3. Должностные обязанности

#### 3.1. Казначей Отдела обязан:

3.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, законами Мурманской области, постановлениями Правительства Мурманской области, распоряжениями Губернатора Мурманской области, правовыми актами Министерства финансов Мурманской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, иными правовыми актами, Положением об Управлении, локальными нормативными актами Управления и Положением об Отделе.

3.1.2. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.3. исполнять поручения руководителя и заместителя руководителя Управления, координирующего и курирующего деятельность Отдела, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

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

3.1.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;



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

3.1.8. не разглашать охраняемую федеральным законом информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

3.1.10. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

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

3.1.12. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.1.13. 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;

3.1.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Отдела и Управления;

3.1.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела и Управления;

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

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

3.1.18. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

3.1.19. своевременно составлять и предоставлять установленные формы отчетности;

3.1.20. принимать участие в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах компетенции Отдела;

3.1.21. принимать участие в проведении мероприятий внутреннего контроля;

3.1.22. исполнять операции, предусмотренные технологическими регламентами, утвержденными Федеральным казначейством;

3.1.23. уметь работать в прикладном программном обеспечении (далее – ППО) АСФК, СЭД, LanDocs, Outlook и в другом ППО, рекомендованном к применению на рабочем месте пользователя;

3.1.24. исполнять иные обязанности, возложенные правовыми и локальными актами.

3.2. На казначея Отдела возлагаются следующие функции:

3.2.1. осуществление ведения 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, 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, открытых участникам бюджетного процесса бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, открытых в соответствии с соглашениями об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

3.2.2. осуществление в установленном порядке ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, обслуживаемых Отделом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Мурманской области, Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций бюджетных учреждений, заключенным между Управлением и Правительством Мурманской области, Соглашениями об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций автономных учреждений, заключенными между Управлением и учредителями автономных учреждений;

3.2.3. осуществление в установленном порядке ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Мурманск в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций бюджетных учреждений, заключенным между Управлением и Администрацией города Мурманска, Соглашениями об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций автономных учреждений, заключенными между Управлением и учредителями автономных учреждений;

3.2.4. осуществление доведения бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетов государственных внебюджетных фондов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с представленными финансовыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, территориальными органами государственного внебюджетного фонда, главными распорядителями, распорядителями средств областного и местного бюджета, главными распорядителями, распорядителями средств бюджетов государственных внебюджетных фондов расходными расписаниями (реестрами расходных расписаний);

3.2.5. осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета в соответствии с заключенным соглашением в порядке, утвержденном соответствующими финансовыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами;

3.2.6. осуществление санкционирования оплаты расходов бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, обслуживаемых Отделом, и муниципального образования город Мурманск, источником финансового обеспечения которых являются



поступившие им субсидии на иные цели (бюджетные инвестиции), в порядке, установленном соответствующими финансовыми органами;

3.2.7. осуществление сверки операций, учтенных на лицевых счетах, с главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, бюджетными и автономными учреждениями путем предоставления клиентам в установленном порядке выписок из лицевых счетов и отчетов о состоянии лицевого счета;

3.2.8. по поручению начальника Отдела формирование и предоставление достоверной отчетности и информации в соответствующие финансовые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентами о порядке и условиях обмена информацией между соответствующими финансовыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами, территориальными государственными внебюджетными фондами и Управлением;

3.2.9. формирование и/или регистрация справок ф. 0504833 по операциям, по которым формирование справок предусмотрено нормативными правовыми актами;

3.2.10. формирование Многографных карточек (ф.0504054) и Ведомостей учета невыясненных поступлений по счету (ф.0531853) и их сверка с первичными документами в части клиентов, обслуживающихся в Отделе;

3.2.11. регистрация неисполненных платежных и иных документов клиентов в Журнале регистрации неисполненных документов, осуществление формирования и передачи клиентам в установленных случаях протоколов с указанием причины возврата платежных и иных документов клиентов;

3.2.12. по поручению начальника Отдела организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджетов государственных внебюджетных фондов, по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, муниципального образования город Мурманск в соответствии с действующим законодательством;

3.2.13. обработка первичных документов в базе данных ППО «АСФК», поступивших из территориальных Отделов, работающих в режиме off-line, формированием отчетных форм в ППО «АСФК» для территориальных Отделов, работающих в режиме off-line, по операциям по кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований, бюджетов государственных внебюджетных фондов, операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

3.2.14. проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами организаций и осуществлением операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе;

3.2.15. осуществление приостановления операций по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, государственных внебюджетных фондов, бюджетным и автономным учреждениям Мурманской области, муниципального образования город Мурманск в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3.2.16. осуществление в порядке, установленном локальными актами Управления, взаимодействия с территориальными Отделами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;



3.2.17. информирование клиентов об изменении порядка учета операций, оказание методической помощи клиентам по вопросам оформления и представления в Управление платежных и иных документов, сопутствующего документооборота и другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов;

3.2.18. осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

3.2.19. участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения и технологических регламентов, необходимых для реализации функций Отдела;

3.2.20. рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением начальника Отдела, подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.2.21. осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.2.22. применение в установленном порядке электронной подписи;

3.2.23. обеспечение размещения информации, относящейся к компетенции Отдела, на сайте Управления в установленном порядке;

3.2.24. осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

#### Раздел 4. Права

Казначей Отдела имеет право на:

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

4.1.2. 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;

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

4.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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

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

4.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а



также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- 4.1.9. защиту сведений о себе;
- 4.1.10. должностной рост на конкурсной основе;
- 4.1.11. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;
- 4.1.12. членство в профессиональном союзе;
- 4.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 4.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;
- 4.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 4.1.16. медицинское страхование в соответствии с Законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 4.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.2. Казначей Отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Казначей Отдела осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Управления.

## Раздел 5. Ответственность

5.1. Казначей Отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Отделе, служебным контрактом за:

5.1.1. совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, в пределах, определенных Законом № 79-ФЗ;

5.1.2. действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

5.1.3. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

5.1.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.1.5. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

5.1.6. несвоевременное выполнение поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, приказов Управления;

5.1.7. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.1.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

5.1.9. иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством РФ и локальными актами Управления.

## Раздел 6. Перечень вопросов, по которым казначей Отдела вправе или обязан



самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках своей компетенции казначей Отдела принимает участие в решении вопросов по:

6.1 обеспечению доведения бюджетных данных до главных распорядителей и получателей средств бюджета Мурманской области и бюджета муниципального образования город Мурманск, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

6.2. подписанию информации, предоставляемой финансовому органу, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами, принятыми в Управлении, в пределах полномочий, возложенных на отдел;

6.3. ведению нормативно-справочной информации, относящейся к полномочиям отдела;

6.4. проведению и учету в установленном порядке операций на лицевых счетах клиентов;

6.5. санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Мурманской области, обслуживаемых отделом, и муниципального образования город Мурманск;

6.6. санкционированию оплаты расходов бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, обслуживаемых отделом, и муниципального образования город Мурманск, источником финансового обеспечения которых являются поступившие им субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

6.7. обеспечению организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджетов государственных внебюджетных фондов, по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, муниципального образования город Мурманск в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым казначей Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией казначей Отдела принимает участие:

7.1.1. в подготовке приказов Управления, писем Управления, планов работы Отдела и иных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

7.1.2. в подготовке проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц;

7.1.3. в подготовке проектов решений руководителя Управления либо лица, его замещающего, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.1.4. в подготовке решений о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах клиентов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и



иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности казначея Отдела должны строго соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, Регламенту Управления, приказам Федерального казначейства и Управления, технологическим регламентам.

## Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие казначей Отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Управления, положением об Управлении, положением об Отделе, технологическими регламентами, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами должен соблюдать нормы служебной этики.

## Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности казначея Отдела

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея Отдела оценивается по надлежащему исполнению своих должностных обязанностей, обеспечению выполнения задач и функций (полномочий), возложенных на Отдел, при этом учитывается:

10.1.1. своевременность доведения бюджетных данных до главных распорядителей и получателей средств бюджета Мурманской области и бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджетов государственных внебюджетных фондов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

10.1.2. своевременность и качество проведения и учета операций со средствами получателей бюджетных средств и средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

10.1.3. своевременность и качество проведения и учета операций за счет средств бюджетных и автономных учреждений;

10.1.4. соблюдение организации и проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами;

10.1.5. соблюдение порядка и сроков по исполнению исполнительных документов судебных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10.1.6. достоверность и своевременность предоставления отчетности, информации, документов и сведений, предоставляемых Отделом вышестоящему органу, клиентам и другим организациям, другим Отделам Управления, руководителю Управления и его заместителям;

10.1.7. отсутствие жалоб и претензий учреждений, организаций, граждан,



признанных в результате их рассмотрения обоснованными;

10.1.8. качество и своевременность выполнения поручений руководителя Управления, заместителя руководителя, координирующего и курирующего деятельность Отдела, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;

10.1.9. качество осуществления в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

10.1.10. соблюдение правил служебного поведения и Служебного распорядка Управления.