УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области
_____ Н.П. Хвостенко
«18» февраля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Калужской области

I.Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Калужской области относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов – регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов – казначейское обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области.

5. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Уровень профессионального образования - наличие профессионального образования.

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

Профессиональный уровень

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.3.2. знание Конституции Российской Федерации;

6.3.3. знание законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции;

6.3.4. знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.5. 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:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

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

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. N 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации";

- приказ Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства».

- Федеральный закон "О федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период";

- Федеральный закон "Об автономных учреждениях";

- Федеральный закон "О некоммерческих организациях";

- Федеральный закон "Об электронной подписи";

- Закон Российской Федерации "О государственной тайне";

- Федеральный закон "О банках и банковской деятельности";

- приказ Минфина России от 30 сентября 2008 г. N 104н "О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня";

- приказ Минфина России от 27 августа 2018 г. N 184н "Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств";

- приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 257н "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета";

- приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства";

- приказ Казначейства России от 01.04.2020 г. N 15н "О порядке открытия казначейских счетов";

- приказ Казначейства России от 14 мая 2020 г. N 21н "О Порядке казначейского обслуживания";

- приказ Казначейства России от 13 мая 2020 г. N 20н (ред. от 29.07.2022) "Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей";

- приказ Казначейства России от 15 мая 2020 г. N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей".

Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов 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 бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

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

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

понятие казначейского обслуживания;

правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей;

порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования целевых расходов;

правила привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств";

порядки открытия казначейских счетов, открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;

правила проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядка осуществления казначейского обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и территориального государственного внебюджетного фонда;

6.5.2. порядка ведения нормативно-справочной информации.

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. аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

6.7.2. взаимодействие с финансовыми органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и территориального государственного внебюджетного фонда;

6.7.3. систематизация и анализ информации;

6.7.4. эффективное планирование рабочего времени;

6.7.5. оперативное принятие решений на своем уровне ответственности с соблюдением установленных процедур;

6.7.6. принятие ответственности за свои действия независимо от условий и обстоятельств.

6.7.7. работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой "Бюджетное планирование".

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. прием, регистрация, обработка документов с использованием информационных систем Федерального казначейства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

7.1. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов имеет право на:

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

7.1.2.ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.1.5. 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;

7.1.6. защиту сведений о себе;

7.1.7. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.8. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.9. членство в профессиональном союзе;

7.1.10. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.11. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.13. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

7.1.14. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

7.1.15. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.16. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.2. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов обязан:

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

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

7.2.3. уметь пользоваться компьютером и оргтехникой;

7.2.4. исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.2.6. соблюдать Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

7.2.8. не разглашать сведения ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.2.9. осуществлять выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного распространения, а также информации с пометкой «Для служебного пользования»;

7.2.10. обеспечивать конфиденциальность информации при обработке персональных данных субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

7.2.12. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;

принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.14. представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.2.15. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

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

7.2.18 соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Управлении Федерального казначейства по Калужской области.

7.2.19. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

7.2.20 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов поручения, являющегося, по мнению специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения, бюджетов, неправомерным, специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от заместителя руководителя, курирующего отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения заместителем руководителя, курирующего отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, данного поручения в письменной форме, специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.3. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов не может находиться на гражданской службе в случае:

7.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.3. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7.3.4. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с

непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

7.3.5. прекращения гражданства Российской Федерации;

7.3.6. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.7. представления при поступлении на гражданскую службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности гражданской службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности гражданской службы;

7.3.8. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.9. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

7.3.10. непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.3.11. приобретения им статуса иностранного агента.

Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов не может находиться на гражданской службе в случаях, установленных статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.4. Специалисту 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 года N 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус";

- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

-участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация, субъект Российской Федерации или

федеральная территория, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности федеральной территории акциями (долями в уставном капитале), или в соответствии с нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории, определяющими порядок управления находящимися в федеральной собственности акциями (долями в уставном капитале), в отношении которых полномочия собственника осуществляют органы публичной власти федеральной территории;

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

7.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

7.4.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5.получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.4.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными

органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.17.гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», устанавливается Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

7.4.18.гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами". При этом понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в Федеральном законе о государственной службе в значении, определенном указанным Федеральным законом о государственной службе.

В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов обязан соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, а именно:

7.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.5.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

7.5.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Калужской области специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов обязан:

8.1. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации, 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 Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей

средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

8.2. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета территориального государственного внебюджетного фонда от имени и по поручению территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, получателей средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

8.3. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

8.4. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

8.5. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса);

8.6. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами, а также осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

8.7. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований);

8.8. осуществлять оказание консультативной помощи участникам и неучастникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.9. осуществлять оказание консультативной помощи участникам и неучастникам бюджетного процесса территориального государственного внебюджетного фонда;

8.10. 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;

8.11. обеспечивать взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, Центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органами местного самоуправления;

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

8.13. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

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

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

8.16. осуществлять выполнение мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.17. осуществлять в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.19. использовать прикладное программное обеспечение;

8.20. анализировать практику действующего законодательства;

8.21. осуществлять в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.22. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела;

8.23. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», основные принципы служебной этики и основные правила служебного поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденные приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

10. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением «Об Управлении Федерального казначейства по Калужской области» (утв. Приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 года № 316 (в редакции приказов Федерального казначейства от 16.12.2014 года № 306, от 20.03.2015 года № 46, от 20.12.2016 года № 484), приказами Федерального казначейства и Управления Федерального казначейства по Калужской области.

11. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. подписания документов, право подписания по которым предоставлено ему соответствующим приказом Управления, а также распоряжениями начальника отдела, принятыми в пределах его полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области и проектов управленческих и иных решений по относящимся к его ведению вопросам:

не принимает участия.

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 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов 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 Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (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 Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов оценивается по следующим показателям:

16.1. Соблюдение порядка и сроков проведения операций на лицевых счетах клиентов;

16.2. Своевременное направление Протокола клиентам с указанием причин возврата не принятых документов;

16.3. Обеспечение ведения нормативно-справочной информации;

16.4. Своевременное и качественное выполнение заданий начальника отдела;

16.5. Соблюдение Служебного распорядка;

16.6. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих;

16.7. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом
специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства по Калужской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности