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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда отдела доходов Управления Федерального казначейства по Калужской области

Раздел 1. Общая часть.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела доходов Управления Федерального казначейства по Калужской области (далее - Управление) 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 доходов: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела доходов: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда отдела доходов осуществляется руководителем Управления.

5. Специалист 1 разряда отдела доходов подчиняется непосредственно начальнику отдела доходов Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела доходов устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Уровень профессионального образования - Наличие профессионального образования;

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

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.3.2. знание 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: Конституции Российской Федерации, Бюджетного Кодекса Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Калужской области; порядка работы со служебной информацией; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Специалист 1 разряда отдела доходов должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1 понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.2 основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.3 формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;

6.4.2.4 исполнение бюджета по доходам;

6.4.2.5 понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

6.4.2.6 нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;

6.4.2.7 бюджетная система Российской Федерации;

6.4.2.8 порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. правила проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.2. правила ведения нормативно-справочной информации;

6.5.3. порядок доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

6.5.4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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. осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

6.7.2. взаимодействие с финансовыми органами и администраторами доходов бюджетов;

6.7.3. эффективное планирование рабочего времени;

6.7.4. принятие ответственности за свои действия независимо от условий и обстоятельств;

6.8. Наличие функциональных умений:

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

6.8.2. проведение операций при осуществлении распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с установленными нормативами отчислений;

6.8.3. формирование отчетности в рамках выполняемых функций отдела;

6.8.4. прием документов на регистрацию в ГИС ГМП.

III.Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда отдела доходов, 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 доходов 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 также 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;

7.1.17. специалист 1 разряда отдела доходов имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ;

7.2. Специалист 1 разряда отдела доходов 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, 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;

7.2.7. поддерживать профессиональный уровень, 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, в случае, если предполагается защищать также информацию ограниченного распространения 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;

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

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

7.2.18. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Управлении;

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. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе доходов, а также защите обрабатываемой информации;

7.2.21. 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 доходов обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Специалист 1 разряда отдела доходов не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, поручения, являющегося, по мнению специалиста 1 разряда отдела доходов неправомерным, специалист 1 разряда отдела доходов 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 руководителя Управления подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем Управления данного поручения в письменной форме специалист 1 разряда отдела доходов 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 доходов 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. приобретения им статуса иностранного агента.

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

Специалисту 1 разряда отдела доходов запрещается замещать должность гражданской службы в случаях, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.4. Специалисту 1 разряда отдела доходов запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

-избрания или назначения на государственную должность;

-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;

-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";

7.4.2. 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;

7.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

7.4.5. 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;

7.4.6. 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;

7.4.7. 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;

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

7.4.9. 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;

7.4.10. 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;

7.4.11. 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;

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

7.4.13. 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;

7.4.14. 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;

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

7.4.16. 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;

7.4.17. 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;

7.4.18. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

7.4.19. 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 доходов 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 доходов Управления Федерального казначейства по Калужской области специалист 1 разряда отдела доходов обязан:

8.1. анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам компетенции отдела;

8.2. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Калужской области, ЦАФК, межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

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

8.4. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела доходов 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 доходов;

8.5. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции, подготовку проектов ответов по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.6. осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

8.7. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела доходов, и использование прикладного программного обеспечения для реализации отдела доходов;

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

8.9. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.10. осуществлять ведение лицевых счетов администраторов доходов;

8.11. осуществлять прием, проверку документов, представленных участниками ГИС ГМП в целях их регистрации в ГИС ГМП, внесения изменений в сведения о них, прекращения им доступа к ГИС ГМП;

8.12. осуществлять учет поступлений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

8.13. осуществлять операции по уточнению вида и принадлежности платежей, в том числе отнесенных к невыясненным поступлениям (далее - уточнение платежей) на основании документов, представленных соответствующими администраторами поступлений в бюджет;

8.14. осуществлять отражение проведенных Отделом операций в соответствующих регистрах;

8.15. осуществлять своевременное формирование и представление информации о проведенных операциях по учету и распределению поступлений в бюджет главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

8.16. осуществлять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по главе 100 «Федеральное казначейство», в части возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа, поступившего на счет Управления и учтенного по КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»;

8.17. оказывать консультативную помощь главным администраторам (администраторам) доходов бюджета, финансовым органам, органам управления государственными внебюджетными фондами, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.18. осуществлять проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и учтенных на лицевых счетах администраторов доходов бюджета, открытых в Управлении;

8.19. осуществлять формирование, проверку и утверждение Форм аналитических регистров и отчетов, по данным лицевых счетов клиентов, обслуживающихся в отделе доходов;

8.20. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет»;

8.21. использовать прикладное программное обеспечение для реализации функций отдела доходов;

8.22. осуществлять подготовку материалов при осуществлении соответствующим структурным подразделением Управления контрольных мероприятий на объектах контроля (администратор доходов бюджета) по принятию решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы администраторами доходов;

8.23. осуществлять в пределах компетенции отдела доходов наполняемость сайта Управления;

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

8.25. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела доходов;

8.26. 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 доходов 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 доходов 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 Управления Федерального казначейства по Калужской области.

Специалист 1 разряда отдела доходов 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 доходов вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела доходов вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. реализации функций отдела в соответствии с Положением об отделе доходов, в части реализации функций отдела соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, поручениями Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калужской области, в переделах своих должностных обязанностей;

12.2. иным вопросам.

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

13. Специалист 1 разряда отдела доходов 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:

13.1. применения бюджетного законодательства Российской Федерации;

13.2. взаимодействия с отделами по вопросам учета доходов;

13.3. иным вопросам.

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 доходов 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 доходов с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 доходов оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение порядка ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

16.2. соблюдение порядка регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

16.3. обеспечение правильности, обоснованности и своевременности проведения операций по уточнению вида и принадлежности платежей;

16.4. обеспечение своевременного формирования и представления информации о проведенных операциях главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

16.5. осуществление сверки отчетности;

16.6. исполнение операций в соответствии с технологическими регламентами;

16.7. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

16.8. своевременное и качественное исполнение приказов Управления и поручений начальника отдела;

16.9. соблюдение порядка ведения архива документов;

16.10. соблюдение Служебного распорядка Управления;

16.11. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих;

16.12. обеспечение качества внутреннего контроля.

Лист
ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1.				