

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области


Н.П. Хвостенко
« 03 » мая 2023 г.

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда операционного отдела Управления Федерального казначейства по Калужской области (далее – Управление, УФК) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда операционного отдела – регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда операционного отдела – кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

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

5. Старший специалист 1 разряда операционного отдела непосредственно подчиняется начальнику операционного отдела Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда операционного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования;

6.2. Отсутствие требований 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции 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; 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.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. знание основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.2. знание правовых и организационных основ, субъектов национальной платежной системы;

6.4.2.3. знание порядка оказания платежных услуг;

6.4.2.4. знание требований к организации и функционированию платежных систем;

6.4.2.5. знание основных принципов осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт.

6.5. Наличие функциональных знаний, а именно:

6.5.1. порядка организации и осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждением Банка России, кредитными организациями;

6.5.2. порядка обеспечения функционирования единого счета федерального бюджета в части счета, открытого Управлению в учреждении Банка России;

6.5.3. порядка координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

6.5.4. порядка реализации полномочий Управления как участника ГИС ГМП;

6.5.5. порядка обеспечения размещения (актуализации), аннулирования информации в ГИС ЖКХ;

6.5.6. порядка обеспечения выявления признаков административных правонарушений, по факту выявления которых Федеральное казначейство и его территориальные органы вправе возбуждать дела об административных правонарушениях на основании информации, получаемой из информационных систем (подсистем) Федерального казначейства, в установленной сфере деятельности.

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. систематизация и анализ информации;

6.7.2. подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

6.7.3. выработка предложений по результатам анализа.

6.8. Наличие функциональных умений, а именно:

6.8.1. подготовки материалов при проведении совещаний и конференций на уровне Управления;

6.8.2. рассмотрения обращений граждан и организаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда операционного отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

7.1. Старший специалист 1 разряда операционного отдела имеет право на:

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

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

7.1.3.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;

7.1.4.защиту сведений о себе;

7.1.5.должностной рост на конкурсной основе;

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

7.1.7.членство в профессиональном союзе;

7.1.8.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;

7.1.9.проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.11.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;

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

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

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

7.2. Старший специалист 1 разряда операционного отдела 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 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, 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;

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 о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.2.15. 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;

7.2.16. 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;

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

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

Старший специалист 1 разряда операционного отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.3. Старший специалист 1 разряда операционного отдела 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 прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

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 подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.3.8.непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

7.3.9.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»;

Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

7.4.Старшему специалисту 1 разряда операционного отдела **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;

7.4.2.заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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);

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

7.4.18.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 от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «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».

7.5. Старший специалист 1 разряда операционного отдела 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;

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, исключаящую 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;

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на операционный отдел Управления старший специалист 1 разряда обязан:

8.1. формировать расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов УФК;

8.2. осуществлять ежедневную обработку и мониторинг своевременного перевода учреждением Банка России неиспользованных остатков денежных средств со счетов УФК, по которым заключены соответствующие договоры банковского счета, на счет, открытый МОУ ФК на балансовом счете № 40105 «Средства федерального бюджета»;

8.3. выдать денежные чековые книжки получателям бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждениям, иным юридическим лицам (их обособленным подразделениям), не являющимся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями бюджетных средств (далее - неучастник бюджетного процесса)) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, вести учет денежных чековых книжек, получать в учреждении Банка России и в кредитных организациях необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее - счет № 40116), возвращать денежные

чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

8.4.получать от получателей бюджетных средств (неучастников бюджетного процесса) Заявление на получение карт, формировать Реестр на выпуск карт и направлять данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрировать выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленными кредитной организацией;

8.5.направлять оператору ГИС ГМП извещения о приеме к исполнению распоряжений, извещения об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещения об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений после санкционирования, уточнения или аннулирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета (получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, получателей средств местного бюджета), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), федеральных бюджетных учреждений (бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетных учреждений), федеральных автономных учреждений (автономных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных автономных учреждений), лицевые счета которых открыты в УФК;

8.6.осуществлять хранение извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений в течение одного года с момента формирования;

8.7.осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

8.8.осуществлять взаимодействие с учреждением Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых УФК;

8.9.осуществлять размещение, уточнение и аннулирование в ГИС ЖКХ информации о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги после проведения кассовых операций по кассовым выплатам получателей бюджетных средств федерального бюджета (субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), федеральных бюджетных (автономных) учреждений (бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (местных бюджетов)), юридических лиц – неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в УФК;

8.10.обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.11.осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.12.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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.13.взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

8.17.обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.18.обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

8.21.осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

9.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда операционного отдела 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. Старший специалист 1 разряда операционного отдела 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.

11. Старший специалист 1 разряда операционного отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда операционного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

12.1. координации деятельности отделов Управления при проведении расчетного обслуживания по счетам Управления;

12.2. иным вопросам.

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

13. Старший специалист 1 разряда операционного отдела 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. организации и проведения расчетного обслуживания;

13.2. организации документооборота в отделе;

13.3. использования ППО;

13.4. 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 старший специалист 1 разряда операционного отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VII.Порядок служебного взаимодействия.

15.Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда операционного отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 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 старшего специалиста 1 разряда операционного отдела оценивается по следующим показателям:

16.1.своевременному формированию расчетных документов для проведения кассовых выплат со счетов Управления;

16.2.отсутствию нарушений по получению, учету и выдаче денежных чековых книжек получателям бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждениям, иным юридическим лицам (их обособленным подразделениям), не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями бюджетных средств;

16.3.отсутствию нарушений по возврату денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Сбербанка;

16.4.отсутствию нарушений при приеме Заявлений на получение карт, формированию Реестра на выпуск карт;

16.5.своевременному формированию заявок на перечисление со счетов по выдаче наличных денежных средств 40116;

16.6.взаимодействию с учреждением Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлению;

16.7.своевременному направлению оператору ГИС ГМП извещения о приеме к исполнению распоряжений, извещения об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещения об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений после санкционирования, уточнения или аннулирования оплаты денежных обязательств;

16.8.своевременному размещению, уточнению и аннулированию в ГИС ЖКХ информации о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги после проведения кассовых операций по кассовым выплатам;

16.9.обеспечению качества внутреннего контроля;

16.10.отсутствию нарушений по соблюдению требований к служебному поведению и правилам внутреннего распорядка;

16.11.своевременному и качественному выполнению заданий начальника отдела.

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом
старшего специалиста I разряда операционного отдела
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