УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Управления Федерального
казначейства по Республике
Адыгея (Адыгея)

_____ М.Р. Жане
(личная подпись)

«  » 2024 г.

**Должностной регламент**

специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – специалист 1 разряда, Отдел) 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: «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: «Организация и проведение финансово-бюджетных операций со средствами бюджетов бюджетной системы», «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Осуществление операций со средствами неучастников бюджетного процесса», «Осуществление отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации (финансовых органов муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами по исполнению соответствующих бюджетов».

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – Управление).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя Управления, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знание основ Конституции Российской Федерации;
знание законодательства о государственной гражданской службе;
знание законодательства о противодействии коррупции;
знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 N 145-ФЗ ;

Приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г №8н. "О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядок осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

Приказ Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. N 12н "О Порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов";

Приказ Федерального казначейства от 17 июня 2013 г. N 6н "О Порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов";

Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";

Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)";

Приказ Федерального казначейства от 19 июля 2013 г. N 11н "О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений";

Приказ Федерального казначейства от 8 декабря 2011 г. N 15н "О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами автономных учреждений";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. N 999 "О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон О федеральном бюджете на текущий финансовый год и

на плановый период;

Приказ Федерального казначейства от 25 февраля 2020 г. N 10н " О Порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства полномочий получателя средств федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) бюджету субъекта Российской Федерации (местному бюджету) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение";

Приказ Минфина России от 12 декабря 2017 г. N 223н "Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 27 декабря 2019 г. N 257н "Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 231н "Об утверждении порядка проведения Федеральным казначейством проверки документов, подтверждающих осуществление расходов бюджета субъекта Российской Федерации, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации предоставляются межбюджетные трансферты";

Приказ Федерального казначейства от 26 декабря 2018 г. N 438 "Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства";

Приказ Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. N 206 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства";

Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; правила внутриведомственного и межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

основные бюджетные полномочия Российской Федерации;

основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;

основные бюджетные полномочия муниципальных образований;

основные бюджетные полномочия главных распорядителей, получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

порядок исполнения бюджетов;

основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

понятие ведомственной структуры расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

государственные программы Российской Федерации, основные принципы их формирования и реализации;

основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также в отраслях жилищно-коммунального хозяйства, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований;

особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.

6.5. Наличие функциональных знаний:

кассовое обслуживание исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, порядок и этапы контроля осуществления закупок, порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениям.

Управленческие умения:

-умение руководить подчиненными, умение эффективно организовать работу и контролировать её выполнение;

-умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

выполнение задач и функций, относящихся к деятельности Отдела, систематическое повышение своей квалификации, деловое письмо, пользование оргтехникой, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, умение работать в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа, работа со справочно-правовыми системами; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования, участие в коллегиальном рассмотрении вопросов.

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов, организация и проведение мониторингов, консультаций, проведение кассовых операций по лицевым счетам клиентов, проведение санкционирования расходов по лицевым счетам в соответствии с порядками санкционирования, формирование отчетности о кассовых операциях в соответствии с регламентами, проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, контроль осуществления закупок, проведение рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами и распорядком операционного дня.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе.

7.1. Специалист 1 разряда имеет право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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;

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

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

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

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим госу-

дарственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственно гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственно гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Специалист 1 разряда вправе с предварительным уведомлением руководителя Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.3. Специалист 1 разряда обязан:

1) знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

3) своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего работу Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

5) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные

интересы граждан и организаций;

6) соблюдать Служебный распорядок Управления;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

13) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

14) проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственного органа;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

16) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

18) соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций Отдела по направлениям деятельности;

7.4. Специалист 1 разряда не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, специалист 1 разряда 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 подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

7.5. В случае исполнения специалистом 1 разряда неправомерного поручения специалист 1 разряда и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.6. Специалист 1 разряда не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (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;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) 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;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

11) 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;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

7.7. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением устанавливаются федеральными законами.

7.8. Ответственность за несоблюдение ограничений устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

7.9. В связи с прохождением гражданской службы специалисту 1 разряда отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

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

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 федеральными законами;

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

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 и другими федеральными законами;

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;

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

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;

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;

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;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной

агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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;

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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

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;

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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящим регламентом, устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

7.14. Специалист 1 разряда обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

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;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.15. Специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист 1 разряда обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного

процесса субъекта Российской Федерации в соответствии с Соглашением и законодательством Российской Федерации;

8.2. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации от имени и по поручению получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации;

8.3. осуществлять ведение лицевых счетов бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям субъекта Российской Федерации) на основании соглашения, заключенного Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также лицевых счетов автономных учреждений субъекта Российской Федерации (отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования), открытых автономным учреждениям субъекта Российской Федерации на основании соглашения, заключенного Управлением с учредителями автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. осуществлять проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации, в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем автономного учреждения субъекта Российской Федерации соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.5. осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084» (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну») в случае передачи полномочий по указанному контролю финансовым органом субъекта Российской Федерации;

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

8.7. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам

бюджетного процесса субъекта Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.8. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.9. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.10. осуществлять самоконтроль соответствия своей деятельности по исполнению государственных 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. выполнять в пределах компетенции Отдела нормы и требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.12. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.13. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

8.14. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.15. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела..

8.18. Специалист 1 разряда осуществляет иные обязанности, установленные Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об Отделе, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего работу Отдела, начальника (заместителя начальника) Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда имеет право на:

9.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Положением управления, Положениями об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. принятия решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции.

10. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея), утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, (далее – Положение об Управлении), приказами Федерального

казначейства, Положением об Отделе, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) от __ _____ __г. № _____.

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

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

12.1. подготовка проектов писем клиентам Управления, содержащих разъяснения по применению бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Федерального казначейства и Министерства Финансов Российской Федерации, в рамках осуществляемых им полномочий в соответствии с распределением обязанностей в отделе;

12.2. подготовка в установленном порядке и в надлежащие сроки информаций, отчётов в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела, в рамках своих полномочий в соответствии с распределением обязанностей в отделе;

12.3. оказание методической помощи клиентам Управления в качестве консультаций по правильному применению бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения операций по лицевым счетам.

12.4.соответствие представленных клиентами документов требованиям нормативно-правовых актов, их достоверности и полноты.

12.5. Запросу недостающих документов.

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

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. в подготовке проектов соглашений, регламентов, договоров, определяющих порядок взаимодействия Управления с республиканскими и муниципальными органами власти, финансовыми органами, учреждениями Банка России и кредитными организациями, с другими участниками и неучастниками бюджетного процесса;

13.2. в подготовке материалов для проведения семинаров, совещаний с работниками и клиентами Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13.3. в подготовке проектов приказов, писем, докладов, анализов по вопросам кассового обслуживания исполнения бюджетов;

## 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 согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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 Федерального казначейства.

## VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела оценивается:

16.1. своевременному и качественному обеспечению операций по кассовому обслуживанию исполнения республиканского бюджета;

16.2. своевременному и качественному проведению кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений;

16.3. своевременному и качественному проведению кассовых выплат за счет средств автономных учреждений;

16.4. отсутствию нарушений порядка ведения лицевых счетов клиентов;

16.5. соблюдению организации и проведения рабочих процессов и операций в соответствии с технологическими и административными регламентами;

16.6. отсутствию нарушений при соблюдении норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

16.7. соблюдению установленных сроков представления полной и достоверной отчетности, сведений и информаций в Федеральное казначейство, клиентам Управления, органам власти, иным организациям и гражданам;

16.8. отсутствию обоснованных замечаний от органов государственной власти, организаций и граждан, клиентов;

16.9. своевременному и качественному выполнению особо важных и сложных заданий, поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего работу отдела, начальника Отдела;

16.10. качественной и своевременной подготовке проектов правовых актов, справок, писем, информаций;

16.11. соблюдению Служебного распорядка Управления.

Начальник отдела кассового
обслуживания исполнения бюджетов Э.А. Меретукова

# Лист ознакомления с должностным регламентом

специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

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