

Ведущая группа должностей категории «Специалисты»
направление «Казначейское исполнение бюджета»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

1.1. в сфере контроля платежей:

выполнять работу по осуществлению текущего контроля расходования средств краевого бюджета требованиям действующего законодательства;

осуществлять текущий контроль расходования средств краевого бюджета в пределах установленных сметных назначений и остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным кодам функциональной и экономической классификации;

сверять пользователей и роли подписантов в электронных документах согласно карточке подписей и оттиска печати органов государственной власти Пермского края (далее – ОГВ ПК) и государственных автономных и бюджетных учреждений;

проверять соответствие прикрепленных в системе «АЦК–финансы» получателем средств краевого бюджета документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, возникших в результате заключения в любой предусмотренной для совершения сделок форме договоров, оплата которых производится за счет краевого бюджета, требованиям действующего законодательства. В случае несоответствия прикрепленных документов отказывать получателю бюджетных средств;

при необходимости дополнительно запрашивать у получателей бюджетных средств документы, подтверждающие целевое расходование средств;

проверять соблюдение правил расчетов и оформление платежных документов, установленных нормативными документами Центробанка России, Минфина России;

обрабатывать проверенные заявки получателей средств краевого бюджета в системе «АЦК–финансы»;

обрабатывать заявки по бюджетным и автономным учреждениям в системе «АЦК–финансы»;

отказывать в санкционировании расходов и осуществлять возврат (отказ в системе «АЦК–финансы») заявок;

выдавать получателям бюджетных средств справки о наличии лицевых счетов;

подписывать ЭЦП справки по операциям учреждений, справки по расходам, формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

при необходимости осуществлять подготовку документов путем формирования платежных поручений и создания распоряжений на перечисление средств с текущего счета;

проверять и обрабатывать заявки по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ОГВ ПК и государственных краевых учреждений (далее – учреждения). Формировать и подписывать ЭЦП распоряжения на перечисление данных средств с текущего счета;

проверять расходные расписания по федеральным средствам на соответствие направляемых средств кодам цели и указанным нормативным документам;

обрабатывать и подписывать ЭЦП расходные расписания по федеральным средствам в системе «АЦК–финансы» и готовить для передачи в Управление федерального казначейства по Пермскому краю;

осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

формировать акты сверок при закрытии лицевых счетов клиентов;

при необходимости осуществлять работу по предоставлению информации по исполнению требований исполнительных листов получателями бюджетных средств;

обеспечивать сохранность первичных документов, учетных регистров, отчетов, оформление и передачу их в архив, либо уничтожение этих документов по истечении срока хранения;

принимать участие в проведении семинаров с работниками финансовых органов и учреждений по вопросам казначейского обслуживания;

готовить ответы на запросы граждан и юридических лиц;

выполнять другие поручения руководства, связанные с работой;

консультировать исполнительные ОГВ ПК, учреждения по вопросам правильности оформления в системе «АЦК–финансы» заявок на проведение расходов, полноты предоставления подтверждающих документов, целевой направленности расходов и по другим вопросам, связанным с казначейским исполнением бюджета;

1.2. в сфере работы с бюджетными инвестициями и казначейского сопровождения:

осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств, источником исполнения которых являются средства на выполнение работ

по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства, текущему ремонту зданий, сооружений, сохранению объектов культурного наследия;

осуществлять проверку платежных документов ОГВ ПК, учреждений на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

осуществлять контроль за расходованием средств, источником которых являются средства на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства, текущему ремонту зданий, сооружений, сохранению объектов культурного наследия, на непревышение установленных лимитов бюджетных обязательств ОГВ ПК, учреждений;

осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств ОГВ ПК, учреждений (при расходовании субсидий на иные цели) на соблюдение целевого характера расходования бюджетных средств;

осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств ОГВ ПК, учреждений в соответствии с порядками, установленными приказами;

осуществлять казначейское сопровождение средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемых участникам казначейского сопровождения из бюджета Пермского края (далее – целевые средства);

осуществлять санкционирование расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (далее – целевые расходы), в соответствии с представляемыми участниками казначейского сопровождения сведениями об операциях с целевыми средствами, содержащими источники поступлений целевых средств и иные показатели, необходимые для санкционирования целевых расходов;

осуществлять проведение анализа состояния документов, необходимых для своевременного процесса проведения расходов, выявления отсутствующих процессов, документов, обеспечивающих своевременное финансирование;

осуществлять предоставление информации об исполнении судебных актов и осуществлять приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах ОГВ ПК, учреждений, участников казначейского сопровождения в случаях и в порядке, установленных законодательством;

проводить анализ движения заявок ОГВ ПК, учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения в системе «АЦК–Финансы» с целью обеспечения своевременности проверки документов в соответствии с установленными;

осуществлять проверку обоснованности уточнения произведенных платежей;

участвовать в консультировании ОГВ ПК, учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения по вопросам исполнения заявок, движения денежных средств, правильности оформления платежных документов, применения кодов бюджетной классификации и другим вопросам, входящим в компетенцию;

участвовать в разработке предложений по развитию и совершенствованию казначейского исполнения бюджета Пермского края;

участвовать в проведении семинаров с работниками учреждений по вопросам казначейского обслуживания учреждений;

участвовать в оказании методологической помощи по вопросам, входящим в компетенцию;

участвовать и обеспечивать сохранность первичных документов, учетных регистров, оформление и передачу их в архив;

участвовать в составлении и представлении руководства и заинтересованным структурным подразделениям информации и оперативной отчетности, характеризующей работу;

участвовать в пределах компетенции в своевременном и полном рассмотрении обращений, подготовке ответов в установленный срок;

выполнять другие функции, вытекающие из поставленных задач;

подписывать электронной подписью электронные документы в системе «АЦК–Финансы» согласно приказу о назначении уполномоченных сотрудников, имеющих право подписывать электронной подписью документы в информационных системах «АЦК-Финансы», «АЦК–Планирование»;

участвовать и осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

1.3. в сфере работы с территориальными финансовыми органами:

осуществлять проверку платежных документов ОГВ ПК, учреждений на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

осуществлять контроль расходования средств краевого бюджета в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств ОГВ ПК, государственных краевых казенных учреждений;

осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ОГВ ПК, учреждений (при расходовании субсидий на иные цели) на соблюдение целевого характера расходования бюджетных средств;

осуществлять проверку платежных документов в соответствии с порядками, установленными приказами;

осуществлять проверку заявок на списание специальных средств с лицевых счетов ОГВ ПК, государственных краевых казенных учреждений на неперевышение остатков средств, отраженных на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении, и обоснованности проведения операций;

проводить проверку поступающих заявок на оплату расходов, заявок на списание специальных средств с лицевых счетов, заявок бюджетных учреждений/автономных учреждений на выплату средств (далее – заявки) на соответствие форме, полноте и правильности указания реквизитов;

сверять пользователей и роли подписантов в электронных документах согласно карточке образцов подписей к лицевым счетам ОГВ ПК, учреждений;

отказывать в совершении расчетных операций при выявлении фактов, свидетельствующих о нарушении ОГВ ПК, учреждением действующего законодательства, а также правил расчетов и оформления платежных документов, установленных нормативными документами с указанием причины отказа;

участвовать в формировании документов для отправки в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю и отправке;

проводить уточнения по произведенным кассовым операциям по лицевым счетам ОГВ ПК, учреждений;

проводить анализ движения заявок в системе «АЦК-Финансы» с целью обеспечения своевременности осуществления контроля документов в соответствии со установленными сроками;

производить сверку показателей, отраженных на лицевых счетах ОГВ ПК, учреждений на дату закрытия лицевых счетов;

консультировать ОГВ ПК, финансовые органы муниципальных и городских округов Пермского края, учреждения по вопросам исполнения заявок, движения денежных средств, правильности оформления платежных документов, применения кодов бюджетной классификации и другим вопросам, входящим в компетенцию;

предоставлять информацию об исполнении судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней, штрафов и осуществлять приостановление операций по расходованию средств на лицевых ОГВ ПК, учреждений в случаях и в порядке, установленных законодательством;

выдавать справки ОГВ ПК, учреждениям о наличии открытых лицевых счетов;

участвовать в разработке предложений по развитию и совершенствованию казначейского исполнения краевого бюджета;

осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

принимать участие в подготовке проектов законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, приказов по вопросам, связанным с казначейским исполнением бюджета Пермского края;

обеспечивать сохранность первичных документов, учетных регистров, оформление и передачу их в архив;

участвовать в составлении и представлении информации и оперативной отчетности, характеризующей работу казначейской системы исполнения бюджета;

обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений, принятие по ним решений в рамках своей компетенции и направлять заявителям ответы в установленный срок;

выполнять другие функции, вытекающие из поставленных задач;

осуществлять подписание электронной подписью электронных документов в системе «АЦК-Финансы» согласно приказу о назначении уполномоченных сотрудников, имеющих право подписывать электронной подписью документы в информационных системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование»;

осуществлять прием и проверку карточек образцов подписей к лицевым счетам ОГВ ПК, учреждений при открытии, переоформлении лицевых счетов, в случае смены (дополнения) лиц, включенных в карточку и при ликвидации ОГВ ПК, учреждений;

1.4. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

1.5. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями руководства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

2.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

2.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

2.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.