

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя УФК
по Удмуртской Республике


А.В. Суворов
« 17 » марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего заместителя начальника отдела № 24
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела № 24 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела № 24 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – заместитель начальника отдела): регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: казначейское обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике или лицом его замещающим.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На заместителя начальника отдела может быть возложено в установленном порядке исполнение дополнительных обязанностей другого гражданского служащего, на время его отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативно

правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Заместитель начальника отдела 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; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; использование возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент.

6.4.2. иные профессиональные знания: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы казначейского исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения, особенности исполнения бюджета Удмуртской Республики, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов в текущем финансовом году, порядок учета бюджетных и денежных обязательств.

6.5. Наличие функциональных знаний: казначейское обслуживание исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, порядок осуществления территориальными органами отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов; формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; участие в коллегиальном рассмотрении вопросов.

6.8. Наличие функциональных умений: открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов; проведение казначейских операций по лицевым счетам клиентов, проведение санкционирования расходов по лицевым счетам в соответствии с порядками санкционирования; работа с невыясненными поступлениями; формирования отчетности о казначейских операциях в соответствии с регламентами; предоставление информации и отчетности; обеспечение наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций; проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами и распорядком операционного дня; ведение делопроизводства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела:

7.1. 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 Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иными законодательными и нормативными документами, касающимися деятельности органов Федерального казначейства;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

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

7.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

7.8. 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;

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

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

7.11. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных и местных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

7.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

7.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

7.16. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.18. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

7.19. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.20. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.21. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении

гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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.

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела обязан:

8.1. участвовать в ведении Сводного реестра в отношении соответствующих участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса, находящихся на обслуживании в отделе;

8.2. организовывать прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытым участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов;

8.3. осуществлять открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

8.4. осуществлять взаимодействие с получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (местного бюджета), администраторами доходов бюджета Удмуртской Республики (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета Удмуртской Республики (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, бюджетными (автономными) учреждениями Удмуртской

Республики, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.5. обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП, и ведение книг регистрации лицевых счетов;

8.6. обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами Удмуртской Республики (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с Соглашением с государственным внебюджетным фондом, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским хозяйствам), предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – лицевые счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению);

8.7. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, при осуществлении Управлением полномочий получателя средств бюджета Удмуртской Республики по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета Удмуртской Республики субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

8.8. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе, а также организаций, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Удмуртской Республики и финансовых органах муниципальных образований;

8.9. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов и взыскания задолженности по ним;

8.10. организовать исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

8.11. осуществлять контроль на непревышении казначейских выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.12. обеспечивать проведение и учет операций по казначейским выплатам из бюджета Удмуртской Республики, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов (территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств бюджета Удмуртской Республики (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов;

8.13. обеспечивать проведение и учет казначейских операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Удмуртской Республики (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с Правительством Удмуртской Республики, учредителем автономного учреждения Удмуртской Республики (местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.14. обеспечивать проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению;

8.15. осуществлять проведение казначейских операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с Правительством Удмуртской Республики (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений Удмуртской Республики (муниципальных бюджетных, автономных учреждений), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе Удмуртской Республики (муниципального образования) в установленном им порядке;

8.16. осуществлять проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), бюджетов государственных внебюджетных фондов в Управлении;

8.17. обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

8.18. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживающихся в Отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

8.21. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.22. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела 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;

8.23. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления;

8.24. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

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

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

8.28. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.29. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

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

8.31. осуществлять иные обязанности в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

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

9.2. принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции;

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

9.4. ознакомление с 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;

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

9.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

9.8. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

9.10. защиту сведений о себе;

9.11. должностной рост на конкурсной основе;

9.12. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.16. членство в профессиональном союзе;

9.17. подписание документов (том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления.

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, Положением об отделе.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Регламентом;

11.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.3. несохранение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

11.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11.5. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил пожарной безопасности и охраны труда;

11.6. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

11.7. использование имущества Управления в целях, несвязанных со служебной деятельностью;

11.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, несохранность документов на своём участке работы;

11.9. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

11.10. несоблюдение порядка открытия, переоформления, ведения и закрытия лицевых счетов клиентов;

11.11. несоблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

11.12. несоблюдение порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

11.13. несоблюдение порядка работы с невыясненными поступлениями;

11.14. несоблюдение порядка доведения бюджетных данных до участников бюджетного процесса;

11.15. несоблюдение порядка внутреннего контроля деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

11.16. несоблюдение проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами и распорядком операционного дня;

11.17. несоблюдение требований нормативных актов по ведению делопроизводства, комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

11.18. несвоевременность и некачественное выполнение заданий (поручений) начальника Отдела;

11.19. недостоверность и несвоевременность представления отчетности и иной запрашиваемой информации;

11.20. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;

11.21. невыполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. осуществления санкционирования расходов клиентов, обслуживаемых в отделе, в соответствии с требованиями нормативных документов;

12.2. проведения операций по лицевым счетам участников и неучастников бюджетного процесса, обслуживающихся в отделе;

12.3. своевременного и полного ввода данных в программный комплекс;

12.4. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

12.5. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки проектов писем, не носящих разъяснительный характер, в адрес юридических и физических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

12.6. оказания консультационной и методической помощи учреждениям и организациям по вопросам казначейского обслуживания исполнения бюджетов в пределах своей компетенции;

12.7. взаимодействия с учреждениями и организациями по вопросам казначейского обслуживания исполнения бюджетов в пределах своей компетенции;

12.8. осуществления внутреннего контроля в отделе и внесения предложений по эффективности внутреннего контроля в отделе.

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

13. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов писем, предложений к проектам локальных актов Управления, регламентирующих механизм реализации отдельных положений бюджетного законодательства Российской Федерации, процедур казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в отделе.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела подготавливает проекты управленческих и иных решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

приказами Федерального казначейства, Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическими регламентами.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя начальника 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», 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 заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Обеспечение в полной мере выполнения делегированных полномочий и ответственности в соответствии с действующим приказом Управления;

16.2. Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

16.3. Соблюдение сроков исполнения особо важных и сложных заданий и поручений, выполнение их в полном объеме с максимально возможным качеством;

16.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнения государственной функции по работе с обращениями граждан и юридических лиц;

16.5. Отсутствие фактов принятия управленческих решений, приведших к нарушению законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

16.6. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

16.7. Соблюдение порядка ведения справочников;

16.8. Соблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

16.9. Соблюдение порядка открытия, переоформления; ведения и закрытия лицевых счетов клиентов;

16.10. Соблюдение порядка доведения бюджетных данных до участников бюджетного процесса;

16.11. Соблюдение порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

16.12. Соблюдение порядка работы с невыясненными поступлениями;

16.13. Соблюдение сроков предоставления информации и отчетности;

16.14. Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства, иных документов планирования.

Лист ознакомления с должностным регламентом

заместитель начальника отдела, отдел № 24

(наименование должности, наименование структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства))

N 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

