

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области



Ю.Б. Карпов

(подпись)

«16» июля 2021 г.

Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда отдела № 25
Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда отдела № 25 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - старший специалист 1 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: регулирование бюджетной системы, управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - Управление).

5. Старший специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 25 Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. Наличие профессионального образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6.4.1.5. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

6.4.1.6. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6.4.1.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4.1.8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6.4.1.9. постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

6.4.1.10. постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.11. Приказ Минфина России от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

6.4.1.12. Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

6.4.1.13. Приказ Казначейства России от 01.04.2020 № 15н «О Порядке открытия казначейских счетов»;

6.4.1.14 Приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

6.4.1.15. Приказ Казначейства России от 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1 понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.2. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.3. основы казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.4. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.5. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

6.4.2.6. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.7. состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем;

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

6.4.2.9. понятие криптографическая защита информации;

6.4.2.10. процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

6.4.2.11. программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

6.4.2.12. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

6.4.2.13. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

6.4.2.14. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;

6.4.2.15. информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

6.4.2.16. система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

6.4.2.17. порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядок казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.2. порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов;

6.5.3. порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц;

6.5.4. правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

6.5.5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5.6. технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

6.5.7. базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

6.5.8. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений: взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Закона № 79-ФЗ.

7.1. Старший специалист 1 разряда 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 №25 Управления, старший специалист 1 разряда отдела обязан:

8.1. представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.2. в части осуществления работы:

8.2.1. осуществлять ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в отношении соответствующих участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся в

соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (далее - неучастник бюджетного процесса), находящихся на обслуживании в Отделе, Реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в части возложенных на Управление полномочий в пределах компетенции отдела;

8.2.2. осуществлять 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, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

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

8.2.4. осуществлять взаимодействие с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета),

получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, бюджетными (автономными) учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.2.5. осуществлять формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), и ведение книг регистрации лицевых счетов;

8.2.6. доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок казначейского сопровождения целевых средств;

8.2.7. осуществлять прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

8.2.8. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

8.2.9. осуществлять проведение и учет кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2.10. осуществлять санкционирование оплаты расходов бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются поступившие им субсидии на иные цели, а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с Порядком, установленным финансовым органом муниципального образования, а также иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Рязанской области;

8.2.11. осуществлять контроль представленных муниципальным бюджетным учреждением Сведений об операциях с целевыми субсидиями на соответствие содержащейся в них информации данным, указанным в перечне целевых субсидий;

8.2.12. осуществлять с клиентами сверку показателей, учтенных на лицевых счетах клиентов;

8.2.13. 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;

8.2.14. осуществлять организацию исполнения 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, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

8.2.15. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов в разрезе аналитических показателей по остаткам на лицевых счетах, в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система Федерального казначейства» (далее – ППО «АСФК»)) по поручению начальника отдела, его заместителя);

8.2.16. осуществлять выдачу денежных чековых книжек получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, ведение учета денежных чековых книжек, получение в подразделении Банка России (кредитной организации) необходимого количества денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее - счет № 40116), возврат денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в подразделение Банка России (кредитную организацию);

8.2.17. осуществлять получение от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявлений на получение карт, формирование Реестра на выпуск карт и направление данного Реестра в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрацию выданных кредитной организацией карт в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией, в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.2.18. осуществлять прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.2.19. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

8.2.20. оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.21. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в

отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.2.22. осуществлять прием и проверку документов, представленных государственными и муниципальными учреждениями в целях размещения информации на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети Интернет;

8.2.23. 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;

8.2.24. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.25. 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;

8.2.26. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.2.27. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов по справочникам, в ППО «АСФК» по поручению начальника отдела, его заместителя);

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

8.2.29. осуществлять в пределах компетенции отдела выполнение норм и требований 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»;

8.2.30. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.2.31. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

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

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

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

8.2.35. исполнять функции администратора информационной безопасности;

8.2.36. исполнять функции администратора интернет станции отдела, автоматизированных систем, эксплуатируемых в отделе;

8.2.37. принимать участие в организации работы удаленного регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства (далее - УЦ ФК) в соответствии с требованиями соответствующих руководящих документов, Положения УЦ ФК и Регламента УЦ ФК;

8.2.38. обеспечивать взаимодействие заявителей УЦ ФК с центром сертификации и осуществлять:

- идентификацию и аутентификацию заявителя;

- обработку и хранение регистрационной информации заявителя;

- выдачу средств квалифицированных сертификатов проверки электронных подписей (далее – ЭП) заявителем;

- взаимодействие с центром сертификации УЦ ФК;

- ведение реестра выданных сертификатов ключей электронных подписей (далее - Сертификат);

- печать Сертификатов на бумажном носителе;

- генерацию ключей ЭП;

- аннулирование Сертификатов;

- авторизацию запросов на выпуск Сертификатов;

8.2.39. исполнять функции оператора Удаленного регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства и соблюдать установленный порядок работы (в части полномочий отдела);

8.2.40. осуществлять диагностику работы вычислительной и телекоммуникационной техники, принимать меры по обеспечению ее работоспособности, обеспечивать контроль и своевременное обновление антивирусных программ;

8.2.41. осуществлять контроль целостности аппаратной конфигурации средств вычислительной техники;

8.2.42. обеспечивать штатную эксплуатацию разрешенного прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

8.2.43. соблюдать установленные сроки обновления версий прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

8.2.44. обеспечивать своевременное резервное копирование и архивирование электронных данных отдела;

8.2.45. осуществлять организацию информационного взаимодействия с абонентами Управления, обслуживающихся в отделе;

8.2.46. осуществлять сбор необходимых сведений для составления документов с пометкой «Для служебного пользования»;

8.2.47. обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела требований обработки и обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов Управления в области персональных данных;

8.2.48. обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела требований по эксплуатации системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства;

8.2.49. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

Старший специалист 1 разряда исполняет должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

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

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Старший специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе № 25 Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. принятие мер по устранению в отчетных документах ошибок, несоответствий, неточностей в случаях их обнаружения;

12.1.2. проверки представленных клиентами, заказчиками и иными лицами документов и возврата документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.3. консультирование клиентов отдела, заказчиков и иных лиц, по вопросам, относящимся к его компетенции;

12.1.4. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. организации исполнения должностного регламента;

12.2.2. информирования начальника (заместителя начальника) отдела о выявленных нарушениях законодательства;

12.2.3. систематизации информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

12.2.4. качественного выполнения поручений начальника отдела, руководителя Управления (его заместителя);

12.2.5. формирования и направления в отдел федеральных реестров «извещения об открытии (изменении) лицевого счета»;

12.2.6. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

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

13.1. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела и Управления;

13.1.2. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.3. планов работы Управления;

13.1.4. информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.2. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. Положения об отделе;

13.2.2. иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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

согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда отдела согласовывает, подготавливает и рассматривает проекты решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 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 старшего специалиста 1 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение порядка ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

16.2. соблюдение порядка открытия, закрытия (переоформления) лицевых счетов клиентов отдела;

16.3. соблюдение порядка организации исполнения судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по обязательствам клиентов отдела;

16.4. соблюдение порядка обеспечения клиентов отдела денежными средствами для получения наличных денег;

16.5. соблюдение требований Регламента Удостоверяющего центра Федерального казначейства в части полномочий отдела;

16.6. соблюдение установленных сроков обновления версий прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

16.7. обеспечение своевременного резервного копирования и архивирования электронных данных отдела;

16.8. обеспечение штатной эксплуатации средств вычислительной и телекоммуникационной техники, установленных в отделе;

16.9. обеспечение штатной эксплуатации прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

16.10. соблюдение норм и требований по защите информации ограниченного распространения на информационных ресурсах Управления;

16.11. соблюдение норм и требований по контролю целостности аппаратной конфигурации средств вычислительной техники;

16.12. отсутствие нарушений при установке и сопровождении средств антивирусной защиты и защиты информации от НСД;

16.13. соблюдение установленного порядка учета, хранения и обращения с документами и носителями информации;

16.14. соблюдение порядка приема и обработки документов клиентов отдела для размещения информации в информационных системах в сети Интернет, оператором которых является Федеральное казначейство;

16.15. надлежащее исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов УФК по Рязанской области, в части полномочий отдела, не учтенных в других показателях федерального гражданского служащего;

16.16. соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя УФК по Рязанской области (его заместителей), начальника отдела (его заместителя);

16.17. соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

16.18. соблюдение порядка ведения делопроизводства.

Начальник отдела № 25

Юшанкова

Н.А. Юшанкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Управления
казначейства
области

руководителя
Федерального
по Рязанской
области

Дорониной

М.А. Дорониная