

УТВЕРЖДАЮ
Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) А.И. Панков
(инициалы, фамилия)

«01» июня 2022 г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела № 26
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) заместитель начальника отдела № 26 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование бюджетной системы

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 26 Управления (далее – начальник отдела).

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. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.3.2. Знания 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. N 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 от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

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

6.4.1.12. 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»;

6.4.1.13. Приказ Казначейства России от 22.12.2021 № 44н «Об утверждении порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения».

Заместитель начальника 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: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения; порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц; правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; понятие порядка и этапов контроля осуществления закупок; 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; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции; организация обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

6.8. Наличие функциональных умений: оперативное принятие и реализации управленческих и иных решений; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; квалифицированная работа с сотрудниками по недопущению личностных конфликтов; взаимодействие с государственными органами и организациями;

деловое общение; публичное выступление; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени; делегирование полномочий подчинённым.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника 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. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 26 Управления, заместитель начальника отдела обязан:

8.1. контролировать 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 субъектов Российской Федерации (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 субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

Федерации (местной администрацией муниципального образования) (далее – Соглашение), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда) при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2. обеспечивать контроль за доведением до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетных данных: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

8.3. организовывать и обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), 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 (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 субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет целевых средств с лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, которые в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), которые обслуживаются Отделом, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.5. осуществлять санкционирование расходов иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в части средств, предоставленных им из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в целях софинансирования (финансового обеспечения) расходных обязательств субъекта

Российской Федерации (далее – целевые субсидии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в части клиентов, обслуживаемых в Отделе, а также казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.6. осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.7. осуществлять контроль за учетом бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

8.8. осуществлять контроль за санкционированием расходов федеральных государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.9. осуществлять контроль за санкционированием расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.10. обеспечивать исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году;

8.11. обеспечивать контроль за проведением кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.12. формировать расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов Управления в пределах компетенции Отдела;

8.13. осуществлять контроль за непревышением кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.14. обеспечивать контроль за проведением и учетом кассовых операций со средствами иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.15. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Отделе и обслуживаемым Отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.16. обеспечивать контроль за проведением операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществлением операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе;

8.17. доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих казначейское сопровождение средств, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.18. обеспечивать 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;

8.19. осуществлять представление информации по казначейскому сопровождению целевых средств в соответствии с запросом государственного (муниципального) заказчика (заказчика), получателя средств федерального бюджета, получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих казначейское сопровождение средств, в части казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.20. осуществлять проведение проверки соответствия фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в государственном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре) (далее – Договор), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных порядком санкционирования расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (далее – документы-основания), в соответствии с регламентом, утвержденным Федеральным казначейством в пределах компетенции Отдела;

8.21. осуществлять проведение проверки соответствия фактических затрат по результатам финансово-хозяйственной деятельности по Договору данным раздельного учета, отраженным в информационных системах, в которых

осуществляется ведение бухгалтерского и управленческого учета, информации, содержащейся в первичных учетных документах по Договору и в информации о структуре цены Договора (далее – расходная декларация), в соответствии с порядком, утвержденным Федеральным казначейством в пределах компетенции Отдела;

8.22. осуществлять проверку соблюдения установленных правил ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и распределения накладных расходов при осуществлении расширенного казначейского сопровождения в пределах компетенции Отдела;

8.23. осуществлять проверку соблюдения установленных правил формирования расходной декларации в пределах компетенции Отдела;

8.24. осуществлять проверку правильности учета расходов по статьям затрат в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой, обособленно по каждому Договору в пределах компетенции Отдела;

8.25. проверять правильность оформления первичных учетных документов, регистрирующих факты хозяйственной жизни, наличие в них обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», идентификатора Договора и иных дополнительных реквизитов, позволяющих идентифицировать принадлежность отраженных в первичных учетных документах количественных и качественных показателей к Договору в пределах компетенции Отдела;

8.26. проводить проверку непревышения предельного уровня рентабельности, установленного государственным контрактом, контрактом (договором) в пределах компетенции Отдела;

8.27. проводить анализ размера прибыли, включенной в цену государственного контракта, контракта (договора) в пределах компетенции Отдела;

8.28. проводить анализ экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении Договора в пределах компетенции Отдела;

8.29. осуществлять в установленном порядке формирование отчетности по результатам проводимых проверок в пределах компетенции Отдела;

8.30. осуществлять взаимодействие с ФКУ «ЦОКР» при проведении проверок при расширенном казначейском сопровождении в порядке, установленном приказом Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

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

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

8.33. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.34. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера,

направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах компетенции Отдела;

8.35. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

8.36. 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;

8.37. 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»;

8.38. 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;

8.39. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.40. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.41. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.42. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

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

8.48. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела:

- осуществлять оформление проектов договоров об обмене электронными документами и дополнительных соглашений к ним;
- осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;
- обеспечивать исполнение порядка завершения операций по исполнению местных бюджетов в текущем финансовом году;
- осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждает поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов муниципального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;
- осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов, средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления;
- осуществлять применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств местных бюджетов обязательных требований при исполнении местных бюджетов в пределах компетенции отдела;
- осуществлять проведение проверки соответствия фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в муниципальном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре) (далее – Договор), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных порядком санкционирования расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (далее – документы-основания), в соответствии с регламентом, утвержденным Федеральным казначейством в пределах компетенции Отдела;
- осуществлять проведение проверки соответствия фактических затрат по результатам финансово-хозяйственной деятельности по Договору данным раздельного учета, отраженным в информационных системах, в которых осуществляется ведение бухгалтерского и управленческого учета, информации, содержащейся в первичных учетных документах по Договору и в информации о структуре цены Договора (далее – расходная декларация), в соответствии с порядком, утвержденным Федеральным казначейством в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять проверку соблюдения установленных правил ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и распределения накладных расходов при осуществлении расширенного казначейского сопровождения в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять проверку соблюдения установленных правил формирования расходной декларации в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять проверку правильности учета расходов по статьям затрат в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой, обособленно по каждому Договору в пределах компетенции Отдела;

- проверять правильность оформления первичных учетных документов, регистрирующих факты хозяйственной жизни, наличие в них обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», идентификатора Договора и иных дополнительных реквизитов, позволяющих идентифицировать принадлежность отраженных в первичных учетных документах количественных и качественных показателей к Договору в пределах компетенции Отдела;

- проводить проверку не превышения предельного уровня рентабельности, установленного государственным контрактом, контрактом (договором) в пределах компетенции Отдела;

- проводить анализ размера прибыли, включенной в цену государственного контракта, контракта (договора) в пределах компетенции Отдела;

- проводить анализ экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении Договора в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять в установленном порядке формирование отчетности по результатам проводимых проверок в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять взаимодействие с ФКУ «ЦОКР» при проведении проверок при расширенном казначейском сопровождении в порядке, установленном приказом Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела требований по эксплуатации системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства и другие функции.

8.3. в период отсутствия начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнять возложенные на начальника отдела должностные обязанности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника 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;

9.3. действовать от имени Управления в рамках полномочий, установленных доверенностью Управления;

9.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления.

10. Заместитель начальника 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 № 26 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. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в подразделении.

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1 осуществления контроля за выполнением сотрудниками отдела технологических и административных регламентов;

12.1.2 утверждения (подписания электронной подписью) платежных документов;

12.1.3 принятия мер по устранению в отчетных документах ошибок, несоответствий, неточностей в случаях их обнаружения;

12.1.4 оказания консультационной помощи клиентам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.5 оказания консультационной помощи специалистам отделов Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.6 организации исполнения соответствующих документов клиентов отдела;

12.1.7 подготовки служебных записок на имя руководителя (курирующего заместителя руководителя) Управления, начальников отделов Управления, касающихся профессиональной деятельности;

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

12.1.9 повышения своего профессионального уровня путем самостоятельного изучения законодательных, нормативных актов по направлениям деятельности отдела;

12.1.10. представления в установленном порядке и в надлежащие сроки отчетности и иной информации;

12.1.11. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе № 26, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. контроля за выполнением сотрудниками отдела технологических и административных регламентов;

12.2.2. информирования руководителя (курирующего заместителя руководителя) Управления о выявленных нарушениях законодательства;

12.2.3. систематизации информации и работы со служебными документами;

12.2.4. адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

12.2.5. составления номенклатуры дел отдела.

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

13.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов Управления, должностных регламентов государственных нормативных правовых актов по направлениям деятельности органов Федерального казначейства;

13.1.2. нормативных правовых актов по вопросам кассового обслуживания исполнения бюджетов органами Федерального казначейства;

13.1.3. приказов, иной организационно-распорядительной документации по направлениям деятельности отдела, проектов соглашений, проектов регламентов информационного взаимодействия, заключаемых Управлением в порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов;

13.1.4. ответов на обращения, запросы и представления (предписания) правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов, запросы органов исполнительной власти, обращения организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13.1.5. предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также организации повышения профессиональной квалификации сотрудников отдела;

13.1.6. предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников отдела, их поощрению и

привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

13.1.7. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

13.1.8. планов работы отдела;

13.1.9. в решении иных, требующих глубокого анализа и высокого уровня квалификации вопросов.

13.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. графика отпусков гражданских служащих Управления;

13.2.3. иных актов по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) 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 заместитель начальника отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ, 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. отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств;

16.2. соблюдение порядка ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и (или) неучастников бюджетного процесса;

16.3. соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов отдела;

16.4. обеспечение казначейского сопровождения муниципальных контрактов, договоров (соглашений) в соответствии с установленными требованиями;

16.5. соблюдение порядка регистрации, учета и исполнения исполнительных документов и решений налоговых органов в соответствии с законодательством РФ, а также составления установленных видов отчетности;

16.6. соблюдение установленного порядка зачисления кредитовых поступлений на лицевые счета клиентов отдела, последующего контроля за отражением операций на лицевых счетах клиентов отдела;

16.7. соблюдение установленных процедур при регистрации и передаче клиентам отдела выходных форм: выписок из лицевых счетов, приложений к выпискам из лицевых счетов, отчетов о состоянии лицевых счетов, произвольных и иных документов;

16.8. соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств клиентов отдела;

16.9. отсутствие штрафных санкций к Управлению (в части полномочий отдела);

16.10. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

16.11. соблюдение порядка ведения делопроизводства;

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

16.13. обеспечение надлежащего исполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов Управления, в части полномочий отдела, не учтенных в других показателях служащего;

16.14. соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя Управления (его заместителей), начальника отдела (его заместителей).

Начальник отдела № 26



Т.Ю. Сычева