


УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) А.И. Панков

«11» января 2021 г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела № 18
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) заместителя начальника отдела № 18 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 № 18 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: 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. № 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 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

6.4.1.14. 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 кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.4. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.4.2.5. порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов;

6.4.2.6. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.7. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций;

6.4.2.8. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

6.4.2.9. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.10. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

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

6.4.2.12. иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядок кассового 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 контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

6.5.6. понятие порядка и этапов контроля осуществления закупок;

6.5.7. 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; подбор и расстановка кадров, управление персоналом; 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 № 18 Управления, заместитель начальника 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 организации работы:

8.2.1. организовать 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. организовать 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. организовать 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. организовать 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. организовать 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. организовать 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 (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;

8.2.7. организовать 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 субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

8.2.8. организовать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в отделе;

8.2.9. организовать 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;

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

8.2.11. осуществлять 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;

8.2.12. организовать доведение до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Союзного государства объемы финансирования расходов бюджета Союзного государства;

8.2.13. организовать санкционирование 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;

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

8.2.15. организовать доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.2.16. организовать осуществление контроля за непревышением кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных

бюджетных данных;

8.2.17. организовать проведение кассовых выплат из бюджета Союзного государства от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.2.18. организовать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов;

8.2.19. организовать 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;

8.2.20. организовать проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

8.2.21. организовать 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;

8.2.22. организовать приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в отделе и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.2.23. организовать 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;

8.2.24. организовать 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 учреждении 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), возвращение денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

8.2.25. организовать в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство, выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи;

8.2.26. организовать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.2.27. организовать получение от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявления 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;

8.2.28. организовать 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;

8.2.29. организовать прием и проверку документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

8.2.30. организовать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов;

8.2.31. организовать и 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;

8.2.32. организовать и 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»;

8.2.33. организовать 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, обслуживающихся в отделе, а также казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2.34. организовать осуществление 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;

8.2.35. организовать 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;

8.2.36. организовать доведение до клиентов информации 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;

8.2.37. организовать формирование Многографных карточек (форма 0504054) и их сверку с первичными документами, в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.2.38. организовать осуществление контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»);

8.2.39. организовать сверку бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации и местных бюджетов, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц) с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

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

8.2.41. организовать в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.42. организовать и 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;

8.2.43. 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;

8.2.44. организовать организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.2.46. организовать и выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.2.47. организовать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.2.48. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и

гражданской обороны Управления;

8.2.49. организовать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.2.50. организовать в пределах компетенции отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.2.52. организовать подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.2.53. организовать доведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования от финансовых органов муниципальных образований до получателей средств местных бюджетов;

8.2.54. организовать учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов;

8.2.55. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.2.56. 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 № 18 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. подготовки и подписания писем, не содержащих разъяснительный характер, в адрес клиентов, органов власти, организаций и граждан в рамках полномочий отдела;

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

12.1.3. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для исполнения должностных обязанностей;

12.1.4. консультирования клиентов Управления, обслуживающихся в отделе, заказчиков и иных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными и внутренними документами Управления.

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

12.2.1. организации и осуществления общего руководства и контроля за выполнением сотрудниками отдела нормативных правовых актов, технологических и административных регламентов, регламентирующих функциональную деятельность отдела;

12.2.2. организации качественного выполнения поручений руководителя (заместителей руководителя) Управления, начальника отдела, а также обеспечения координации деятельности отдела с другими структурными подразделениями Управления;

12.2.3. распределения обязанностей между сотрудниками отдела и определения их взаимозаменяемости;

12.2.4. оценки результативности деятельности отдела, федеральных государственных гражданских служащих;

12.2.5. информирования начальника отдела о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации;

12.2.6. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к полномочиям 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, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела и Управления;

13.1.2. договоров по административно – хозяйственной деятельности отдела;

13.1.3. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.4. планов работы Управления;

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 квалификации сотрудников отдела;

13.1.6. иных нормативных правовых актов по направлениям деятельности органов Федерального казначейства.

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 (заместителя руководителя) Управления, начальника отдела.

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. соблюдение порядка ведения реестров в части полномочий отдела;
- 16.2. соблюдение порядка открытия, закрытия (переоформления) и ведения лицевых счетов клиентов отдела;
- 16.3. отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств и (или) фактов неправомерного санкционирования кассовых операций неучастников бюджетного процесса;
- 16.4. соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов;
- 16.5. отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными и кассовых выплат над остатками на лицевом (отдельном лицевом) счете бюджетного (автономного) учреждения;
- 16.6. соблюдение порядка обеспечения клиентов отдела денежными средствами для получения наличных денег;
- 16.7. соблюдение сроков передачи муниципальным органам информации в соответствии с утвержденными регламентами;
- 16.8. 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;
- 16.9. обеспечение надлежащего исполнения 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;
- 16.10. соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя УФК по Рязанской области (его заместителей), начальника отдела;
- 16.11. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;
- 16.12. соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;
- 16.13. соблюдение порядка ведения делопроизводства;
- 16.14. соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета;
- 16.15. отсутствие нарушений при осуществлении контрольных функций,

предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

Начальник отдела № 18



И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области



М.А. Доронина