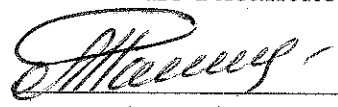


УТВЕРЖДАЮ  
Врио руководителя Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области

  
(подпись) А.И. Панков

«19» 04 2022г.

Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта 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) главного специалиста-эксперта отдела № 25 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее - главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

II. Квалификационные требования для замещения должности

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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. № 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 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей»;

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

Главный специалист-эксперт 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. 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 казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.7. виды и структура отчетности по казначейскому 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 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 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.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции; обеспечение 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: 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 главного специалиста-эксперта, 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. Главный специалист-эксперт 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, главный специалист-эксперт 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. 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;

8.2.5. осуществлять ведение 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, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса муниципальных образований в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и местной администрацией муниципального образования (далее - Соглашение), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства (осуществляет с клиентами сверку показателей, учтенных на лицевых счетах клиентов);

8.2.6. осуществлять 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;

8.2.7. осуществлять формирование и передачу бюджетным учреждениям муниципального образования выписок из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов;

8.2.8. осуществлять формирование и передачу бюджетным учреждениям муниципального образования ежемесячных Отчетов о состоянии лицевых счетов в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов;

8.2.9. осуществлять формирование и передачу финансовому органу муниципального образования Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов, а также информации в соответствии с утвержденными Соглашением и регламентами;

8.2.10. 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;

8.2.11. 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);

8.2.12. получать от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявления на получение карт, формировать Реестр на выпуск карт и направляет данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрировать выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией, в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.2.13. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном отделе, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

8.2.14. 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 муниципальных иных неучастников бюджетного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2.15. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, передавших свои бюджетные полномочия бюджетным учреждениям, в соответствии с установленным финансовым органом Порядком;

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

8.2.17. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов;

8.2.18. 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;

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

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

8.2.21. осуществлять контрольные функции, предусмотренные 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками») в случае передачи полномочий по указанному контролю финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

8.2.22. осуществлять проверку достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела (сверка показателей отчетов по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с первичными документами, аналитическими отчетами в ППО «АСФК»);

8.2.23. осуществлять проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам субъектов Российской Федерации;

8.2.24. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса муниципальных образований, бюджетным учреждениям обслуживающихся в отделе по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.25. осуществлять формирование Ведомостей учета невыясненных поступлений по счету (форма 0531853) и их сверку с первичными документами в части муниципальных бюджетных учреждений, обслуживающихся в отделе;



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

8.2.27. осуществлять сверку бюджетной отчетности клиентов с данными соответствующих лицевых счетов и аналитических отчетов и ее заверение в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

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

8.2.29. осуществлять обмен информацией с контрольно – счетными органами муниципальных образований на основании Соглашений об информационном взаимодействии, заключенных Управлением с контрольно – счетными органами муниципальных образований Рязанской области;

8.2.30. осуществлять расчет и формирование показателей оценки результативности деятельности отдела по закрепленным полномочиям и задачам в установленном порядке;

8.2.31. осуществлять отбор документов к уничтожению, сроки, хранения которых истекли и составляет акты о выделении документов к уничтожению;

8.2.32. 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);

8.2.33. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителей руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.2.34. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.35. 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;

8.2.36. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления;

8.2.39. 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»;

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

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

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

8.2.40. 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»;

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

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

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

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

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

8.2.46. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

Главный специалист-эксперт отдела исполняет должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. принятия 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 главный специалист-эксперт 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 (заместителя начальника) отдела, руководителя Управления (его заместителей);

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

#### V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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 (заместителя 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 главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Соблюдение порядка формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в отношении клиентов, находящихся на обслуживании в отделе;

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

16.3. Отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными и кассовых выплат над остатками на лицевом (отдельном лицевом) счете бюджетного (автономного) учреждения;

16.4. Отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств и (или) фактов неправомерного санкционирования кассовых операций неучастников бюджетного процесса;

16.5. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов клиентов отдела, в том числе своевременность направления Выписок из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов;

16.6. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов отдела;

16.7. Соблюдение сроков передачи муниципальным органам информации в соответствии с утвержденными регламентами;

16.8. Обеспечение формирования и достоверности Показателей оценки результативности деятельности отдела;

16.9. Соблюдение порядка обеспечения клиентов отдела денежными средствами для получения наличных денег;

16.10. Соблюдение порядка учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

16.11. Соблюдение порядка формирования и включения информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов;

16.12. Соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета;

16.13. Отсутствие нарушений при осуществлении контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

16.14. Соблюдение порядка работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

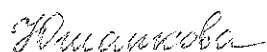
16.15. Надлежащее исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов УФК по Рязанской области, в части полномочий отдела, не учтенных в других показателях федерального гражданского служащего;

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.

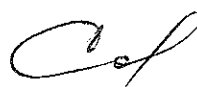
Начальник отдела №25



Н.А. Юшанкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель            руководителя  
Управления            Федерального  
казначейства        по Рязанской  
области



М.А. Доронина