

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Рязанской области



Ю.Б. Карпов

(подпись)

«09» сентября 2019 г.

Должностной регламент  
специалиста-эксперта отдела № 19  
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) специалист-эксперт отдела № 19 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее –специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности 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 специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 19 Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Для замещения должности 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: 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 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (основные положения);

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. 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 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

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; 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.

6.4.2.3. 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 МБ; исполнение судебных актов и решений налогового органа; порядок и этапы контроля осуществления закупок государственными и муниципальными учреждениями; 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; понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; порядок ведения федеральных реестров; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами.

#### 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; 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.

6.5.3. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее

применения; исполнение судебных актов и решений налогового органа; порядок ведения федеральных реестров; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; ведение делопроизводства.

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:

обеспечение кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

проведение кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц; подготовка деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений:

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

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 специалиста-эксперта 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. Специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 19 Управления, 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 работы:

8.2.1. осуществлять 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, 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 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 Соглашением с государственным внебюджетным фондом, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2.2. 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;

8.2.3. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

8.2.4. 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;

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

8.2.6. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из 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 отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

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

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

8.2.9. осуществлять контроль за достоверностью первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

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

8.2.11. 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;

8.2.12. 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;

8.2.13. 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»;

8.2.14. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым

клиентам в Управлении и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

8.2.16. осуществлять (при необходимости) сверку бюджетной отчетности клиентов с данными соответствующих лицевых счетов и аналитических отчетов и ее заверений, в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.2.17. осуществлять выгрузку статистической и иной информации из соответствующего прикладного программного обеспечения (далее – ППО) в части статистической информации, выгружаемой из баз данных ППО, находящихся в Отделе;

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

8.2.19. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.20. 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;

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

8.2.22. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

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

8.2.25. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.2.26. 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»;

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

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

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

8.2.30. осуществлять соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

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

8.2.32. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела (обеспечивать доведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования от финансовых органов муниципальных образований до получателей средств местных бюджетов;

осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов;

осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с Соглашением в части средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям субъекта Российской Федерации, муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении;

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 муниципального образования; и другие функции).

8.2.33. 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 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. 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 № 19 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. 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 специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12.1.1. подписания электронной подписью платежных документов;

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

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

12.1.4. исполнения соответствующих документов клиентов отдела;

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

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

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

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

12.1.9. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе № 19, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

12.2.2. систематизации информации и работы со служебными документами;

12.2.3. качественного выполнения поручений начальника отдела, руководителя Управления (его заместителей);

12.2.4. составления номенклатуры дел отдела.

#### V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. 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;

13.1.2. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.3. планов работы отдела;

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

13.2. Специалист-эксперт 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 отдела;

13.2.3. иных актов по поручению начальника (заместителя начальника) отдела, 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 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 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 специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными;

16.2. отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств и (или) фактов неправомерного санкционирования кассовых операций;

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

16.4. соблюдение порядка ведения лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса;

16.5. соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов Отдела;

16.6. соблюдение порядка организации исполнения судебных актов, РНО, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по обязательствам клиентов Отдела;

16.7. соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета;

16.8. соблюдение сроков передачи муниципальным органам информации в соответствии с утвержденными регламентами;

16.9. соблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт;

16.10. соблюдение порядка формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в ГИИС «Электронный бюджет»;

16.11. обеспечение достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

16.12. надлежащее исполнение технологических, административных и иных регламентов в части полномочий Отдела, не учтенных в других показателях;

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

16.14. соблюдение сроков направления ответов на запросы организаций и учреждений;

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

16.16. соблюдение порядка ведения делопроизводства.

Начальник отдела № 19



М.В. Козмина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Рязанской  
области

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ю.А. Кокшарова', written in a cursive style.

Ю.А. Кокшарова