


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) Ю.Б. Карпов

«01» августа 2019 г.

Должностной регламент
старшего специалиста 3 разряда 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) старший специалист 3 разряда отдела № 19 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший специалист 3 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела: регулирование бюджетной системы, управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие профессионального образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

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

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

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

6.4.1.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6.4.1.5. 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);

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

6.4.1.7. 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»;

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

Старший специалист 3 разряда отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1 порядок и этапы контроля осуществления закупок государственными и муниципальными учреждениями; порядок ведения федеральных реестров; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем; состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие криптографическая защита информации; процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; методы и средства получения, обработки и передачи информации; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

6.4.2.2 понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.3 основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами; порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем; состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие криптографическая защита информации; процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; методы и средства получения, обработки и передачи информации; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией; порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядок ведения федеральных реестров;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие криптографическая защита информации;
 процессы формирования и проверки электронной подписи;
 ведение делопроизводства;
 технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
 базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

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

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

6.8. Наличие функциональных умений:
 аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями;
 деловое общение;

составление делового письма;

эффективное планирование рабочего времени;

применение компьютерной и другой оргтехники;

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Закона № 79-ФЗ.

7.1. Старший специалист 3 разряда 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, старший специалист 3 разряда отдела обязан:

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

8.2. в части работы:

8.2.1. 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, 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 бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2.2. 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, 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, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, 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;

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

8.2.4. 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;

8.2.5. 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 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), возврат денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

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

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

8.2.8. 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;

8.2.9. 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»;

8.2.10. 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;

8.2.11. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.12. 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;

8.2.13. 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;

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

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

8.2.16. 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»;

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

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

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

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

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

8.2.22. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела (исполнять функции администратора информационной безопасности; исполнять функции администратора интернет-станции отдела, автоматизированных систем, эксплуатируемых в отделе;

принимать участие в организации работы удаленного регионального центра регистрации УЦ ФК в соответствии с требованиями соответствующих руководящих документов, Положения УЦ ФК и Регламента УЦ ФК;

обеспечивать взаимодействие заявителей УЦ ФК с центром сертификации и осуществлять:

- идентификацию и аутентификацию заявителя;
- обработку и хранение регистрационной информации заявителя;
- выдачу средств квалифицированных сертификатов проверки электронных подписей (далее – ЭП) заявителем;
- взаимодействие с центром сертификации УЦ ФК;
- ведение реестра выданных сертификатов ключей электронных подписей (далее – Сертификат);

- печать Сертификатов на бумажном носителе;
- генерацию ключей ЭП;
- аннулирование Сертификатов;
- авторизацию запросов на выпуск Сертификатов;

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

осуществлять контроль целостности аппаратной конфигурации средств вычислительной техники;

обеспечивать исполнение сотрудниками отдела порядка работы в локальной вычислительной сети Управления, порядка доступа сотрудников к информационным ресурсам Управления;

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

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

обеспечивать своевременное резервное копирование и архивирование электронных данных отдела;

осуществлять организацию информационного взаимодействия с абонентами Управления, обслуживаемыми в отделе;

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

осуществлять оформление проектов договоров присоединения к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства и дополнительных соглашений к ним, проектов договоров об обмене электронными документами и дополнительных соглашений к ним;

обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела требований по эксплуатации системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства;

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).

8.2.23. Старший специалист 3 разряда 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 старший специалист 3 разряда отдела имеет право:

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

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

10. Старший специалист 3 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе № 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. Старший специалист 3 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда 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. оказания консультационной помощи клиентам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.3. исполнения соответствующих документов клиентов отдела;

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

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

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

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

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

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда

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 старший специалист 3 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Старший специалист 3 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 13.1.1. приказов, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела;
- 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. Старший специалист 3 разряда 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 старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента

Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда 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;

16.2. соблюдение порядка открытия, закрытия (переоформления) лицевых счетов клиентов Отдела на территории УРМ;

16.3. соблюдение порядка формирования дел клиентов Отдела, ведения Книги регистрации лицевых счетов клиентов Отдела на территории УРМ;

16.4. соблюдение порядка работы с ИД, РНО, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по обязательствам клиентов Отдела в части возложенных полномочий;

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

16.6. соблюдение порядка проверки и заверения бюджетной отчетности клиентов с данными соответствующих лицевых счетов клиентов Отдела;

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

16.8. соблюдение требований Регламента Удостоверяющего центра Федерального казначейства в части возложенных полномочий;

16.9. соблюдение установленного порядка работы с информационными ресурсами Управления;

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

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

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

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

16.14. соблюдение порядка ведения делопроизводства.

Начальник отдела № 19



М.В. Козьмина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области



Ю.А. Кокшарова