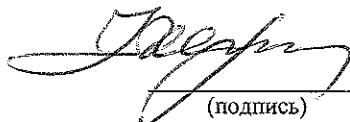


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) Ю.Б. Карпов
(инициалы, фамилия)

«18» января 2022 г.

Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела № 26
Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного
подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист-эксперт отдела № 26 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 № 26 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 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. 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: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы

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

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок 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.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение эффективно планировать, организовывать рабочий процесс и контролировать результат его выполнения; 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.

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; 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 № 26 Управления, специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. обеспечивать 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. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с высшим

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем автономного учреждения субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.3. обеспечивать 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;

8.4. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе;

8.5. осуществлять 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;

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

8.7. осуществлять санкционирование расходов иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в части средств, предоставленных им из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в целях софинансирования (финансового обеспечения) расходных обязательств субъекта Российской Федерации (далее – целевые субсидии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в части клиентов, обслуживаемых в Отделе, а также казначейского сопровождения средств, предоставленных получателям целевых субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

8.10. осуществлять 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;

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

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

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

8.14. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.15. 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;

8.16. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.26. 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;

8.27. 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»;

8.28. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела:

- осуществлять проверку ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов в разрезе аналитических показателей по остаткам на лицевых счетах клиентов отдела, в ППО «АСФК» по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела;

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

- 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 санкционирование расходов государственных унитарных предприятий субъекта Российской Федерации (муниципальных унитарных предприятий), источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты собственности субъектов Российской Федерации (муниципальной собственности) в соответствии с порядком, установленным финансовым органом субъекта Российской Федерации (финансовым органом муниципального образования);

- обеспечивать исполнение порядка завершения операций по исполнению местных бюджетов в текущем финансовом году;

- осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждает поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов муниципального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

- осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов, средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, и учтенным как невыясненные поступления;

- осуществлять применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств местных бюджетов обязательных требований при исполнении местных бюджетов в пределах компетенции отдела;

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

- осуществлять проведение проверки соответствия фактических затрат по результатам финансово-хозяйственной деятельности по Договору данным раздельного учета, отраженным в информационных системах, в которых осуществляется ведение бухгалтерского и управленческого учета, информации,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.29 исполнять 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 № 26 Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

12.1.2. возврата без исполнения платежных документов с обоснованием причин возврата;

12.1.3. утверждению (подписанию электронной подписью) платежных документов;

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

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

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

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

12.2.1. информирования начальника отдела о выявленных нарушениях технологических и административных регламентов, иных нормативно-правовых актов;

12.2.2. информирования начальника отдела о возникновении конфликта интересов;

12.2.3. систематизации информации и работы со служебными документами.

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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. писем и служебных записок по вопросам, возникающим при выполнении должностных обязанностей;

13.1.2. технологических регламентов и подготовке предложений и замечаний к ним по направлениям деятельности отдела;

13.1.3. предложений по совершенствованию документооборота отдела;

13.1.4. номенклатуры дел отдела.

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. иных актов по поручению начальника отдела, руководства 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, подготавливает и рассматривает проекты 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", 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 специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение порядка проведения и учета кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений;

- 16.2. отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств;
- 16.3. соблюдение порядка ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и (или) неучастников бюджетного процесса;
- 16.4. соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов отдела;
- 16.5. соблюдение установленного порядка зачисления кредитовых поступлений на лицевые счета клиентов отдела, последующего контроля за отражением операций на лицевых счетах клиентов отдела;
- 16.6. обеспечение казначейского сопровождения муниципальных контрактов, договоров (соглашений) в соответствии с установленными требованиями;
- 16.7. соблюдение порядка санкционирования оплаты денежных обязательств в части средств, предоставленных 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;
- 16.8. соблюдение порядка комплектации документов к выпискам из лицевых счетов, открытых клиентам отдела, формирования архива документов, полученных на бумажных носителях и в электронном виде;
- 16.9. соблюдение порядка проверки данных для установленных форм отчетности и по запросам Федерального казначейства;
- 16.10. надлежащее исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов Управления, в части полномочий отдела, не учтенных в других показателях служащего;
- 16.11. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;
- 16.12. соблюдение порядка ведения делопроизводства;
- 16.13. соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;
- 16.14. соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя Управления (его заместителей), начальника отдела (его заместителей).

Начальник отдела № 26



Т.Ю. Сычева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области



А.И. Панков