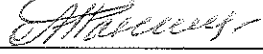


УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
руководителя Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


А.И. Панков
(подпись)

« 07 » февраля 2022 г.

Должностной регламент
заместителя начальника 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) заместитель начальника отдела № 25 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 25 Управления (далее – начальник отдела).

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, 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 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 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

6.4.1.14. Приказ Казначейства России от 01.04.2020 № 15н «О Порядке открытия казначейских счетов»;

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

6.4.1.16. Приказ Казначейства России от 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей».

Заместитель начальника 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. основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;

6.4.2.10. порядок и этапы контроля осуществления закупок государственными и муниципальными учреждениями;

6.4.2.11. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.12. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

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

6.4.2.14. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

6.4.2.15. программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

6.4.2.16. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

6.4.2.17. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

6.4.2.18. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;

6.4.2.19. информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

6.4.2.20. 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 реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.5.8. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

6.5.9. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.5.10. исполнение судебных актов и решений налогового органа;

6.5.11. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.5.12. порядок ведения федеральных реестров;

6.5.13. порядок открытия, закрытия, переоформления лицевых счетов;

6.5.14. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

6.5.15. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6.5.16. понятие криптографическая защита информации;

6.5.17. процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

6.5.18. ведение делопроизводства;

6.5.19. организация пропускного режима на объекте;

6.5.20. проведение мероприятий по мобилизационной подготовке.

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

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции; организация обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

6.8. Наличие функциональных умений: оперативное принятие и реализации управленческих и иных решений; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбор и расстановка кадров, управление персоналом; квалифицированная работа с сотрудниками по недопущению личностных конфликтов; взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; публичное выступление; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени; делегирование полномочий подчиненным.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

7.1. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел №25 Управления, заместитель начальника отдела обязан:

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

8.2. в части организации работы:

8.2.1. участвовать в ведении 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 по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.2.5. 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;

8.2.6. организовывать и 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 федерального бюджета, средствами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) (далее – Соглашение), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда) при кассовом обслуживании им

исполнения бюджетов, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2.7. организовывать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, при осуществлении Управлением полномочий получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

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

8.2.9. осуществлять прием документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

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

8.2.11. организовывать и осуществлять исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

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

8.2.13 организовывать и 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;

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

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

8.2.16. организовывать и осуществлять контроль за невыплатой кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.2.17. организовывать приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Отделе и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

8.2.19. организовывать проведение и учет операций по кассовым местным бюджетам 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 в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств местных бюджетов;

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

8.2.21. организовывать проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с местной администрацией муниципального образования об открытии органом Федерального казначейства в подразделении Банка России счета для проведения операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе муниципального образования в установленном им порядке;

8.2.22. организовывать 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 местного бюджета, которые обслуживаются отделом, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.2.24. организовывать 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);

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

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

8.2.27. организовывать 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 в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.2.28. организовывать и 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;

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

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

8.2.31. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживающихся в отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.32. организовывать и осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.2.33. организовывать и 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);

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

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

8.2.36. организовывать формирование Многографных карточек (ф. 0504054) и их сверку с первичными документами в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.2.37. организовывать и осуществлять (при необходимости) 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, обслуживающихся в отделе;

8.2.38. 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;

8.2.39. организовывать и осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.40. 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 компетенции отдела;

8.2.41. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

8.2.43. оказывать консультативную помощь клиентам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.44. взаимодействовать с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.2.45. организовывать и осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.2.47. 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»;

8.2.48. осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.2.49. организовывать и осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

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

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

8.2.53. участвовать в пределах компетенции отдела в наполняемости официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.2.54. участвовать в подготовке и представлении в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.2.55. участвовать в пределах компетенции отдела на наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.2.57. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.2.58. в период отсутствия начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнять возложенные на начальника отдела должностные обязанности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

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

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

9.3. действовать от имени Управления в рамках полномочий, установленных доверенностью Управления;

9.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления.

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

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. подготовки и подписания писем, не содержащих разъяснительный характер, в адрес клиентов, органов власти, организаций и граждан в рамках полномочий отдела;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2.5. информирования курирующего заместителя руководителя Управления, начальника отдела о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации;

12.2.6. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела и Управления;

13.1.2. договоров по административно – хозяйственной деятельности отдела;

13.1.3. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.4. планов работы Управления;

13.1.5. предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников отдела, их поощрению и привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

13.1.6. предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также организации повышения квалификации сотрудников отдела;

13.1.7. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

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

13.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. Положения об отделе;

13.2.2. графика отпусков гражданских служащих Управления;

13.2.3. иных актов по поручению руководителя (заместителя руководителя) Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (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 заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Соблюдение порядка ведения реестров в части полномочий отдела;

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

16.3. Отсутствие фактов санкционирования нецелевого использования средств и (или) фактов неправомерного санкционирования кассовых операций неучастников бюджетного процесса, соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств, клиентов отдела.

16.4. Соблюдение порядка открытия, закрытия (переоформления) и ведения лицевых счетов клиентов отдела;

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

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

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

16.8. Соблюдение порядка формирования, ведения и хранения дел клиентов, книг регистрации лицевых счетов клиентов;

16.9. Соблюдение порядка организации исполнения судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

16.10. 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;

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

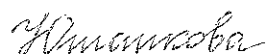
16.12. Соблюдение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

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

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

16.15 Соблюдение порядка ведения делопроизводства.

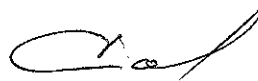
Начальник отдела № 25



Н.А. Юшанкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области



М.А. Доронина