вакансия 1

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по
Калининградской области
_____ Г.М. Бахвалова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«01» 09 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 3 разряда Отдела № 21 Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста 3 разряда Отдела № 21 Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – специалист 3 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-4-5-068.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда: «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда: «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 3 разряда осуществляются руководителем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление).

5. Специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику Отдела № 21 Управления (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста 3 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие среднего профессионального образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

12) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

13) постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации».

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; порядок учета бюджетных обязательств получателей средств субъекта Российской Федерации; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы; порядок оказания платежных услуг; требования к организации и функционированию платежных систем; основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово - хозяйственной деятельности; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета; виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем; процессы жизненного цикла государственных информационных систем; 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; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

7.5. Наличие функциональных знаний:

порядок доведения бюджетных данных; порядок прохождения операционного дня в централизованной системе; порядок открытия и ведения лицевых счетов; порядок ведения справочной информации; порядок учета исполнительных документов, 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; порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; порядок проведения и учета кассовых операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов, средствами бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса, со средствами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок; порядок организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства.

7.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа; ведение кассового плана исполнения федерального бюджета; ведения бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства; организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений; оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; публичное выступление; применение компьютерной и другой оргтехники; работа: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7.8. Наличие функциональных умений:

доведение бюджетных данных до клиентов; прием, обработка и учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов; кассовое

обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проведение и учет операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов, средствами бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса, средствами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; обеспечение клиентов наличными денежными средствами; формирование и передача отчетных форм в адрес клиентов, финансовых органов; ведение лицевых счетов клиентов; ведение нормативно-справочной информации в информационных системах; прием, обработка и учет исполнительных документов, решений о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений; осуществления контроля, предусмотренного 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».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности специалиста 3 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8.1. Специалист 3 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист 3 разряда обязан:

9.1. участвовать в ведении Сводного реестра в отношении соответствующих участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных неучастников бюджетного процесса, находящихся на обслуживании в Отделе;

9.2. обеспечивать формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП;

9.3. 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 и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением,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;

9.4. 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;

9.5. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в Отделе и организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований);

9.6. 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;

9.7. осуществлять взаимодействие с учреждением Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлению и обслуживаемых в Отделе;

9.8. осуществлять контроль за соответствием данных полученных выписок банка проведенным операциям и подтверждает расходную часть выписок по всем счетам;

9.9. обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования и иных неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

9.10. обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

9.11. обеспечивать доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования;

9.12. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

9.13. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных федеральным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса, лицевые счета которых открыты в Управлении;

9.14.осуществлять санкционирование расходов федеральных государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

9.15. обеспечивать исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году;

9.16. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах компетенции Отдела;

9.17. доводить 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;

9.18. обеспечивать проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

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

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

9.21. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

9.22. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

9.23. 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) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.24. осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), лицевые счета которым

открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

9.25. осуществлять сверку Многографных карточек (ф. 0504054) с первичными документами клиентов, обслуживаемых в Отделе;

9.26. выдавать денежные чековые книжки получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, ведет учет денежных чековых книжек, получает в учреждении Банка России (кредитной организации) необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116, возвращает денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

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

9.28. получать от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявление на получение карт, регистрирует выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

9.29. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

9.30. обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

9.31. 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;

9.32. осуществлять взаимодействие с клиентами по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет»;

9.33. 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;

9.34.осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

9.35. 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;

9.36. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

9.43. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

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

9.46. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 3 разряда имеет право:

10.1. вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

10.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления документы необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

10.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;

10.4. участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

10.5. повышать квалификацию, изучать научную и методическую литературу по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11. Специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об отделе, утвержденным приказом Управления от

30.05.2016 № 192, приказами Федерального казначейства и Управления, поручениями руководителя Управления.

12. Специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. проведения совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13.2. внесения начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

13.3. внесения начальнику отдела для дальнейшего направления в Федеральное казначейство предложения по совершенствованию нормативных правовых актов и иных актов, регламентирующих вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

13.4. подготовки проектов писем в адрес отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

13.5. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1 проектов всех внутренних нормативных актов и управленческих решений, касающихся деятельности Отдела;

14.2. положения об отделе;

14.3. графика отпусков гражданских служащих Управления;

14.4. иных актов по поручению начальника отдела.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 3 разряда 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

16. Взаимодействие специалиста 3 разряда 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Специалист 3 разряда не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом Управления.

18.1. Эффективность и результативность служебной деятельности специалиста 3 разряда оценивается по:

18.1.1. соблюдению правил служебного поведения и Служебного распорядка Управления;

18.1.2. выполнению дополнительных поручений и заданий, проявлению личной инициативы в решении поставленных задач;

18.1.3. отсутствию нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления;

18.1.4. выполнению мероприятий планов деятельности Управления и Отдела в установленные сроки;

18.1.5. своевременному и качественному исполнению государственной функции по кассовому обслуживанию исполнения федерального бюджета, обеспечению проведения и учета операций со средствами участников, неучастников бюджетного процесса;

18.1.6. своевременному и качественному исполнению государственной функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской

Федерации, обеспечению проведения и учета операций со средствами участников, неучастников бюджетного процесса;

18.1.7. отсутствию обоснованных замечаний от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Начальник юридического отдела
_____(А.Ю. Шиганов)
«__01__» ____07____2021 г.

Начальник Отдела № 21
_____(О.А. Пугачева)
«__01__» ____07____2021 г.