УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Челябинской области

_____ А.Е. Прокин

«____» _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Челябинской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – соответственно гражданская служба, заместитель начальника отдела, отдел, Управление) 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: Регулирование системы межбюджетных отношений; 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.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – начальник отдела).

6. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет другой заместитель начальника отдела.

7. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности временно отсутствующего начальника отдела, заместителя начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

8.1. Наличие высшего образования.

Специальности, направления подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» и иные специальности и направления подготовки.

8.2. Без предъявления требования к стажу.

8.3. Наличие базовых знаний:

8.3.1.Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

8.3.2. Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства о гражданской службе;
- законодательства о противодействии коррупции;

8.3.3. Знание в области информационно-коммуникационных технологий.

8.4. Наличие профессиональных знаний:

8.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий год и плановый период, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон «О противодействии коррупции», постановление Правительства Российской Федерации «О федеральном казначействе», постановление Правительства Российской Федерации «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

8.4.2. Иные профессиональные знания:

8.4.2.1. Понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе.

8.4.2.2. Бюджетная система Российской Федерации.

8.4.2.3. Устройство системы государственных платежей в Российской Федерации.

8.4.2.4.Основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

8.4.2.5.Особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.

8.4.2.6. Понятие и состав бюджетной классификации.

8.4.2.7. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств.

8.4.2.8. Виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

8.4.2.9. Виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций.

8.5. Наличие функциональных знаний:

8.5.1. Кассовое обслуживание исполнения государственных внебюджетных фондов.

8.5.2. Кассовое обслуживание исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

8.5.3. Порядок осуществление территориальными органами отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов.

8.5.4. Порядок предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов.

8.6. Наличие базовых умений:

8.6.1. Умение в области информационно-коммуникационных технологий.

8.6.2. Умение мыслить системно (стратегически).

8.6.3. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

8.6.4. Коммуникативные умения.

8.6.5. Умение управлять изменениями.

8.6.6. Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение.

8.6.7. Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

8.7. Наличие профессиональных умений:

8.7.1. Выполнение задач и функций, относящихся к деятельности отдела.

8.7.2. Систематическое повышение своей квалификации.

8.7.3. Работа с оперативной и бюджетной отчетностью, проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений, работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование».

8.7.4.Управление электронной почтой, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа, работа со справочно-правовыми системами, пользование оргтехникой.

8.7.5.Умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.

8.7.6.Участие в коллегиальном рассмотрении вопросов.

8.8. Наличие функциональных умений:

8.8.1. Проведение кассовых операций по лицевым счетам клиентов.

8.8.2. Проведение санкционирования расходов по лицевым счетам в соответствии с порядками санкционирования.

8.8.3. Формирование отчетности о кассовых операциях в соответствии с регламентами.

8.8.4. Проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций.

8.8.5. Предоставление бюджетных кредитов.

8.8.6. Проведение рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами и распорядком операционного дня.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

9. 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 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79- ФЗ).

9.1.Заместитель начальника отдела имеет право на:

9.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.1.2. Ознакомление с должностным регламентом (далее – Регламент) и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

9.1.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

9.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

9.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

9.1.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

9.1.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.1.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело,

материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

9.1.9. Защиту сведений о себе.

9.1.10. Должностной рост на конкурсной основе.

9.1.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

9.1.12. Членство в профессиональном союзе.

9.1.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

9.1.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

9.1.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

9.1.16. Медицинское страхование в соответствии с Законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

9.1.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9.1.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

9.1.19. Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9.2.Заместитель начальника отдела обязан:

9.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

9.2.2. Исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом.

9.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

9.2.5. Соблюдать Служебный распорядок Управления.

9.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

9.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

9.2.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9.2.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

9.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные Законом №79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи.

9.2.11. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

9.2.12. Сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

9.3.Заместителю начальника отдела запрещается:

9.3.1. Замещать должность гражданской службы в случае:

9.3.1.1. Избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».

9.3.1.2. Избрания на выборную должность в органе местного самоуправления.

9.3.1.3. Избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

9.3.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

9.3.2.1. Участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

9.3.2.2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа.

9.3.2.3. Участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации,

государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное.

9.3.2.4. Вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

9.3.2.5. Представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале).

9.3.2.6. Иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

9.3.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

9.3.4. Приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

9.3.5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Законом №79-ФЗ и другими федеральными законами.

9.3.6. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной

командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3.7. Выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

9.3.8. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам.

9.3.9. Разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.3.10. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности.

9.3.11. Принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

9.3.12. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

9.3.13. Использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

9.3.14. Создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур.

9.3.15. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

9.3.16. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9.3.17. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

После увольнения с гражданской службы гражданин:

- не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в течение двух лет после увольнения с гражданской службы и при замещении должности гражданской службы, включенной в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.4.Заместитель начальника отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

9.4.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

9.4.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

9.4.3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности

гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений.

9.4.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

9.4.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

9.4.6. Выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства.

9.4.7. Наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

9.4.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу.

9.4.9. Непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу.

9.4.10. Утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом № 79-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

9.4.11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

9.4.12. Непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, устанавливаются федеральными законами.

9.5.Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению:

9.5.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

9.5.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности.

9.5.3. Осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа.

9.5.4. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

9.5.5. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

9.5.6. Соблюдать ограничения, установленные Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих.

9.5.7. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

9.5.8. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

9.5.9. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

9.5.10. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

9.5.11. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

9.5.12. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

9.5.13. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа.

9.5.14. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.5.15. Не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

10. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела обязан:

10.1. Осуществлять ведение лицевого счета бюджета, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита

бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в соответствии с Соглашением и законодательством Российской Федерации.

10.2. Осуществлять ведение лицевых счетов территориального органа государственного внебюджетного фонда, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджета территориального государственного внебюджетного фонда в соответствии с соглашением об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета территориального государственного внебюджетного фонда при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов.

10.3. Обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

10.4. Обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса территориального государственного внебюджетного фонда.

10.5. Обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта 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 Управлении, а также за счет средств, поступающих

во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов).

10.6. Обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета территориального государственного внебюджетного фонда от имени и по поручению территориального государственного внебюджетного фонда, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.

10.7. Обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования), а также лицевых счетов автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных автономных учреждений) (отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным автономным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного Управлением с учредителями автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. 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.

10.9. Осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной

администрацией муниципального образования) об открытии Управлением в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке.

10.10.Осуществлять формирование, проверку и представление в финансовый орган субъекта Российской Федерации отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, представленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на соответствующих лицевых счетах Управления.

10.11.Обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами, а также осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в отделе.

10.12.Осуществлять проверку документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему.

10.13.Обеспечивать заключение и изменение условий Договора о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), осуществляет контроль за их исполнением.

10.14.Обеспечивать предоставление бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), ведет управленческий учет по ним и осуществляет контроль за их возвратом и уплатой процентов за пользование бюджетным кредитом.

10.15.Осуществлять расчет штрафов и пени за нарушение сроков возврата бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), ведет управленческий учет по ним и осуществляет контроль за их уплатой.

10.16.Составлять и представлять в установленном порядке в Федеральное казначейство отчетность о предоставленных бюджетных кредитах на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов).

10.17.Осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним.

10.18.Осуществлять достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности

исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела.

10.19.Оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

10.20.Организовывать 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.

10.21.Осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

10.22.Обеспечивать в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.23.Осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства.

10.24.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.

10.25.Взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

10.26.Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

10.28.Выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации.

10.29.Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.

10.30. Участвовать в мероприятиях гражданской обороны Управления.

10.31. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела.

10.32. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

10.33. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления.

10.34. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела.

10.35. Осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

11.1. Согласование и подписание документов в пределах выполняемых функций, не противоречащих действию законодательства Российской Федерации.

11.2. Организацию работы работников отдела.

11.3. Осуществление контроля за соблюдением служебной дисциплины в отделе.

11.4. Получение информации от других структурных подразделений для исполнения функциональных обязанностей отдела.

12. Заместитель начальника отдела 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», приказами Федерального казначейства, положением об Управлении, положением об отделе.

13. 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 в подразделении.

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

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. Организации и осуществления общего руководства и контроля за деятельностью отдела, в том числе в соответствии с технологическими регламентами.

14.2. Подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий.

14.3. Подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. Предложений по поощрению в установленном порядке сотрудников отдела и привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.

15.2. Предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников отдела.

15.3. Приказов Управления, положений о структурных подразделениях Управления, Регламентов, организационной структуры и штатного расписания Управления, писем Управления, планов работы отдела, иных локальных актов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

16. 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

17. 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего,

установленных статьей 18 Закона № 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

18. Эффективность и результативность служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

18.1. Соблюдению осуществления в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов.

18.2. Своевременной и качественной обработке выписки банка по поступлениям на единый счет бюджета.

18.3. Своевременному исполнению представленных клиентами платежных и иных документов.

18.4. Соблюдению установленного порядка санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов и (или) проверки платежных документов клиентов.

18.5. Своевременному формированию и доведение клиентам выписок из соответствующих лицевых счетов и иных документов.

18.6.Своевременному представлению финансовому органу информации (сводной информации) по кассовым операциям по исполнению соответствующего бюджета (консолидированного бюджета).

18.7. Соблюдению осуществления в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.

18.8. Соблюдению осуществления в установленном порядке предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов).

18.9.Соблюдению установленного порядка исполнения судебных актов, решений налогового органа.

18.10. Обеспечению в пределах компетенции отдела наполняемости сайта Управления.

18.11. Обеспечению соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

18.12. Обеспечению современного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

18.13. Соблюдению правил осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российский Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих

деятельность Управления, принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела.

18.14. Обеспечению исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.

18.15. Обеспечению достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности.

18.16. Соблюдению порядка ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

18.17. Выполнению мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации.

18.18. Оперативному и качественному выполнению заданий (поручений) руководителя (заместителя руководителя), начальника отдела.

18.19. Соблюдению Служебного распорядка Управления.