УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя УФК
по Удмуртской Республике

_____ И.М. Иванова
«12» февраля 2024 г.

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего казначея
отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы казначей отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – отдел) Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления (далее – казначей отдела, гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется руководителем Управления или лицом его замещающим.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На казначея отдела может быть возложено в установленном порядке исполнение дополнительных обязанностей другого гражданского служащего, на время его отсутствия.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности казначея отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний 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 и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений

Правительства Российской Федерации, иных нормативно правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: основы управления, организации труда и делопроизводства; 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 Федерального казначейства по Удмуртской Республике; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; использования возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения, особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году, порядок учета бюджетных и денежных обязательств.

6.5. Наличие функциональных знаний: кассовое обслуживание исполнения государственных внебюджетных фондов, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, порядок осуществления территориальными органами отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, понятие порядка и этапов контроля осуществления закупок.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); 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: выполнение задач и функций, относящихся к деятельности отдела, систематического повышения своей квалификации, делового письма, пользования оргтехникой; работы: 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, систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа, работа со справочно-правовыми системами; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; участие в коллегиальном рассмотрении вопросов.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение кассовых операций по лицевым счетам клиентов, проведение санкционирования расходов по лицевым счетам в соответствии с порядками санкционирования, формирования отчетности о кассовых операциях в соответствии с регламентами, проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, контроль осуществления закупок, проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами и распорядком операционного дня.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности гражданского служащего:

7.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иными законодательными и нормативными документами, касающимися деятельности органов Федерального казначейства;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного казначея, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

7.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

7.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.8. 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;

7.9. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.11. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных и местных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.13. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

7.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

7.16. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.17. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

7.18. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.19. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.20. 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;

7.21. гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного

поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, казначей отдела обязан:

8.1. 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 Удмуртской Республики (муниципального образования) в соответствии с Соглашением и законодательством Российской Федерации;

8.2. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципального образования);

8.3. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики (местных бюджетов);

8.4. обеспечивать и осуществлять ведение лицевых счетов бюджетных учреждений Удмуртской Республики (муниципальных бюджетных учреждений) (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям Удмуртской Республики (муниципальным бюджетным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного Управлением с Правительством Удмуртской Республики (местной администрацией муниципального образования), а также лицевых счетов автономных учреждений Удмуртской Республики (муниципальных автономных учреждений) (отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям Удмуртской Республики (муниципальным автономным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного Управлением с учредителями автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципальных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.5. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Удмуртской Республики (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в Управлении в соответствии с заключенным Управлением с Правительством Удмуртской Республики, учредителем автономного учреждения Удмуртской Республики (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 Удмуртской Республики (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей,

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.6. обеспечивать осуществление санкционирования расходов иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в части средств, предоставленных им из бюджета Удмуртской Республики (местного бюджета), в целях софинансирования (финансового обеспечения) расходных обязательств Удмуртской Республики (далее - целевые субсидии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8.7. обеспечивать проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с Правительством Удмуртской Республики (местной администрацией муниципального образования) об открытии Управлением в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Удмуртской Республики (муниципальных образований), лицевые счета которым открываются и ведутся в Министерстве финансов Удмуртской Республики (финансовых органах муниципальных образований) в установленном им порядке;

8.8. обеспечивать формирование, проверку и представление в Министерство финансов Удмуртской Республики 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;

8.9. 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;

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

8.11. обеспечивать ведение лицевых счетов территориального органа государственного внебюджетного фонда 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, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (бюджета ТФОМС УР) в соответствии с соглашениями об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (бюджета ТФОМС УР) при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов (далее - Соглашение с государственным внебюджетным фондом);

8.12. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов;

8.13. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов;

8.14. обеспечивать в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение

обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.15. осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

8.16. 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

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

8.18. обеспечивать ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

8.20. обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.21. обеспечивать и осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

8.23. соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

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

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

8.26. оказывать методическую помощь территориальным отделам Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.27. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса Удмуртской Республики, местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.28. исполнять иные обязанности в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

9.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции;

9.3. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.4. ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

9.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.7. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.8. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.9. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.10. защиту сведений о себе;

9.11. должностной рост на конкурсной основе;

9.12. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.16. членство в профессиональном союзе;

9.17. подписание документов (том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления.

10. Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении.

11. Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Регламентом;

11.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.3. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

11.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11.5. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил пожарной безопасности и требований охраны труда;

11.6. нарушение исполнительской дисциплины;

11.7. использование имущества Управления в целях, не связанных со служебной деятельностью;

11.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, не сохранность документов на своем участке работы;

11.9. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства

11.10. несоблюдение порядка открытия, переоформления, ведения и закрытия лицевых

счетов клиентов;

11.11. несоблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

11.12. несоблюдение порядка доведения бюджетных данных до участников бюджетного процесса;

11.13. несоблюдение порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

11.14. несоблюдение порядка работы с невыясненными поступлениями;

11.15. несоблюдение сроков представления информации и отчетности;

11.16. несвоевременное и некачественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела.

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

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. осуществления санкционирования оплаты бюджетных и денежных обязательств клиентов, обслуживаемых в отделе, в соответствии с требованиями нормативных документов;

12.2. проведения операций по лицевым счетам участников и неучастников бюджетного процесса, обслуживающихся в отделе;

12.3. своевременного и полного ввода данных в программный комплекс;

12.4. 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;

12.5. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки проектов писем, не носящих разъяснительный характер, в адрес юридических и физических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

12.6. оказания консультационной и методической помощи работникам территориальных отделов, учреждениям и организациям по вопросам кассового обслуживания исполнения бюджетов в пределах своей компетенции;

12.7. взаимодействия с учреждениями и организациями по вопросам кассового обслуживания исполнения бюджетов в пределах своей компетенции;

12.8. осуществления внутреннего контроля в отделе и внесения предложений по эффективности внутреннего контроля в отделе.

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

13. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов писем, предложений к проектам локальных актов Управления, регламентирующих механизм реализации отдельных положений бюджетного законодательства Российской Федерации, процедур кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в отделе.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает проекты управленческих и иных решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

приказами Федерального казначейства, Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическими регламентами.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие гражданского служащего 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», 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 казначея отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. исполнение в полном объеме обязанностей, установленных должностным регламентом;

16.2. обеспечение осуществления внутреннего контроля при выполнении установленных функций и полномочий

16.3. обеспечение исполнения технологических регламентов, иных документов, устанавливающих порядок работы при выполнении функции.

16.4. соблюдение порядка работы с невыясненными поступлениями;

16.5. соблюдение порядка открытия, переоформления, ведения и закрытия лицевых счетов клиентов;

16.6. соблюдение порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

16.7. соблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

16.8. соблюдение порядка доведения бюджетных данных до участников бюджетного процесса;

16.9. соблюдение сроков представления информации и отчетности

Начальник отдела кассового обслуживания
исполнения бюджетов Л.Ю. Хакимова

Лист ознакомления с должностным регламентом

казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |