УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Удмуртской Республике

_____ Ф.М. Зарипова
«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего начальника отдела № 23
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальника отдела № 23 (далее – отдел) Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-057.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: казначейское обслуживание исполнения счетов; организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Управления или лицом, его замещающим.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности начальника 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); требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям и умениям 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: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, в том числе в области противодействия

коррупции;

начальник отдела 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 (далее – Служебный распорядок Управления); порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; использование возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент (далее – 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, порядок осуществление территориальными органами отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов; формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники; 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, умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов, 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 ведение лицевых счетов; учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета; исполнение судебных актов; обработки персональных данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности начальника отдела:

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

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 г. № 885, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя (заместителей руководителя) Управления, данные в пределах его полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы отдела № 23 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – отдел);

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 отдела и Управления;

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

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

7.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

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. начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальник отдела, неправомерным, начальник отдела 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения;

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела обязан:

8.1. организовывать, координировать и осуществлять деятельность отдела по участию 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;

8.2. осуществлять координацию деятельности отдела по организации приема и проверки документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов;

8.3. обеспечивать взаимодействие с получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (местного бюджета), администраторами доходов бюджета Удмуртской Республики (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета Удмуртской Республики (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, бюджетными (автономными) учреждениями Удмуртской Республики, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

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

8.5. организовывать и координировать деятельность отдела по ведению 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 Удмуртской Республики (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса Удмуртской Республики (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с Соглашением с государственным внебюджетным фондом, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов неучастников бюджетного процесса, открытых в Управлении юридическим лицам (обособленным подразделениям), индивидуальным предпринимателям и крестьянским (фермерским хозяйствам), предназначенных для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – лицевые счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению);

8.6. 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 Удмуртской Республики по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета Удмуртской Республики субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

8.7. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществлению операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в отделе, а также организаций, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Удмуртской Республики и финансовых органах муниципальных образований;

8.8. обеспечивать взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований по вопросам предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов и взыскания задолженности по ним;

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

8.10. организовывать и координировать деятельность отдела по проведению и учету операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования и иных участников бюджетного процесса на соответствующих лицевых счетах, 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;

8.11. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

8.12. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению санкционирования 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;

8.13. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению санкционирования 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;

8.14. осуществлять организацию и координацию деятельности отдела по санкционированию расходов юридических лиц (обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.15. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению исполнения порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

8.16. осуществлять организацию и координацию деятельности отдела по применению мер, предусмотренных 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;

8.17. осуществлять организацию и координацию деятельности отдела по доведению до получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.18. осуществлять организацию и координацию деятельности отдела по обеспечению проведения кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении;

8.19. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению контроля за непревышением кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.20. организовывать и координировать деятельность отдела по проведению и учету 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;

8.21. осуществляет контрольные функции, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) и Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;

8.22. организовывать и координировать деятельность отдела по обеспечению проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджета Удмуртской Республики, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов(территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в данном отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств бюджета Удмуртской Республики (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов;

8.23. организовывать и координировать деятельность отдела по обеспечению проведения и учета 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) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.24. осуществлять организацию и координацию деятельности отдела по обеспечению проведения и учета операций с целевыми средствами на лицевых счета для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению;

8.25. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения Соглашения с Правительством Удмуртской Республики (местной администрацией муниципального образования) об открытии органом Федерального казначейства в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений Удмуртской Республики (муниципальных бюджетных, автономных учреждений), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе Удмуртской Республики (муниципального образования) в установленном им порядке;

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

8.27. организовывать и координировать деятельность отдела по выдаче денежных чековых книжек получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, ведению учета денежных чековых книжек, получению в кредитной организации необходимого количества денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116, возвращению денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

8.28. организовывать и координировать деятельность отдела в осуществлении выдачи клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство;

8.29. организовывать и координировать деятельность отдела по получению от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявлений на получение карт, формированию Реестра на выпуск карт и направлению данного Реестра в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрацию выданных кредитной организацией карт в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

8.30. осуществлять организацию и координацию деятельности отдела по обеспечению приема и проверки документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.31. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению приема и проверки документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

8.32. организовывать и координировать деятельность отдела по проверке, формированию, включению информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

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

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

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

8.36. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.37. организовывать, координировать и осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.38. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления;

8.39. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.40. организовывать и координировать деятельность отдела по осуществлению в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

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

8.42. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.44. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

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

8.46. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела 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 отдела 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. 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;

9.9. защиту сведений о себе;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

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

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

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

9.15. членство в профессиональном союзе;

9.16. подписание документов (в том числе электронной подписью) в пределах компетенции отделав соответствии с приказами Управления.

10. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, Положением об отделе.

11. Начальник отдела 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. несохранение 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 служебной и исполнительской дисциплины;

11.7. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

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

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

11.10. ненадлежащую организацию контроля по соблюдению требований порядка открытия и ведения лицевых счетов клиентов;

11.11. ненадлежащую организацию контроля по соблюдению требований порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

11.12. ненадлежащую организацию контроля по соблюдению требований порядка исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

11.13. ненадлежащую организацию контроля по соблюдению требований порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

11.14. ненадлежащую организацию контроля по соблюдению требований порядка выдачи сертификатов ключей проверки электронной подписи;

11.15. ненадлежащую организацию контроля по обеспечению своевременного и качественного выполнения государственной функции по работе с обращениями граждан и юридических лиц;

11.16. ненадлежащую организацию контроля по соблюдению порядка работы по учету бюджетных и денежных обязательств;

11.17. ненадлежащую организацию исполнения контрольной функции, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) и Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;

11.18. ненадлежащую организацию и осуществление мероприятий внутреннего контроля в отделе.

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе:

12.1.1. вносить, по мере необходимости, предложения руководителю Управления по согласованию с заместителем руководителя, курирующим деятельность отдела, об изменении и дополнении в Положение об отделе;

12.1.2. подписывать письма и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.3. вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела, а также о применении к сотрудникам отдела дисциплинарных взысканий;

12.1.4. представлять Управление в различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию.

12.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан:

12.2.1. осуществлять общее руководство и контроль за деятельностью отдела;

12.2.2. давать обязательные для исполнения указания сотрудникам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.2.3. разрабатывать и давать на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела, планы работы отдела, отчеты об их исполнении;

12.2.4. распределять обязанности сотрудников отдела, представлять на утверждение должностные регламенты сотрудников отдела;

12.2.5. определять эффективность и результативность служебной деятельности сотрудников отдела;

12.2.6. созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых Управлением совещаниях, относящихся к компетенции отдела;

12.2.7. обеспечивать назначение сотрудников отдела в рамках выполняемых функциональных обязанностей на роли, перечень которых определен в технологических регламентах;

12.2.8. обеспечивать проведение внутреннего контроля в отделе.

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

13.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: предложений к проектам локальных актов Управления, регламентирующих механизм реализации отдельных положений бюджетного законодательства Российской Федерации, процедур кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

13.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: 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. Принятие решений по утверждению и подписанию документов по вопросам деятельности Управления осуществляется в соответствии с Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству, технологическим регламентом.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, Инструкцией по делопроизводству, технологическим регламентом.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов

служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении, Положением об отделе, служебным контрактом и Регламентом Управления.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. обеспечение в полной мере выполнения делегированных полномочий и ответственности в соответствии с действующим приказом Управления;

16.2. обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

16.3. соблюдение сроков исполнения особо важных и сложных заданий и поручений, выполнение их в полном объеме с максимально возможным качеством;

16.4. обеспечение своевременного и качественного выполнения государственной функции по работе с обращениями граждан и юридических лиц;

16.5. отсутствие фактов принятия управленческих решений, приведших к нарушению законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

16.6. исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

16.7. соблюдение требований порядка открытия и ведения лицевых счетов клиентов;

16.8. соблюдение требований порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

16.9. соблюдение требований порядка исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

16.10. соблюдение требований порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

16.11. соблюдение требований порядка выдачи сертификатов ключей проверки электронной подписи;

16.12. соблюдение порядка работы по учету бюджетных и денежных обязательств;

16.13. исполнение контрольной функции, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) и Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Заместитель руководителя
УФК по Удмуртской Республике А.В. Суворов