УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
УФК по Удмуртской Республике
_____ А.В. Суворов
«__» _____ 2024г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего казначея отдела обслуживания силовых ведомств УФК по Удмуртской Республике

Раздел I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший казначей отдела обслуживания силовых ведомств (далее - Отдел) Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».
Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-074.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего казначея Отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея Отдела: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Старший казначей непосредственно подчиняется заместителю начальника Отдела.

На старшего казначея 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 старшего 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); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения 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.

Старший казначей 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; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы казначейского исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения, особенности исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году, порядок учета бюджетных и денежных обязательств, порядок ведения лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, порядок проведения кассовых операций на счетах, открытых территориальным органам Федерального казначейства, за счет средств, поступающих во временное распоряжение федеральных казенных учреждений, порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок исполнения федерального бюджета по расходам, формы ведения делопроизводства; 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, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, 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.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса, проведение и учет операций на лицевых счетах клиентов, осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, проведение кассовых операций на счетах, открытых территориальным органам Федерального казначейства, за счет средств, поступающих во временное распоряжение федеральных казенных учреждений, осуществление кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, обеспечение наличными денежными средствами организаций и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в

территориальных органах Федерального казначейства, формирование и представление информации и отчетности в установленном порядке, взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности старшего казначея:

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 и 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, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим 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, 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, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

7.16. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.17. 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;

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

7.19. 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.

7.20. Старший казначей 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.

Старший казначей обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший казначей обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевых счетов администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых федеральными бюджетными учреждениями, федеральными автономными учреждениями;

8.2. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

8.3. обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, 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;

8.4. осуществлять в пределах своей компетенции внутренний финансовый аудит;

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

8.6. обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.7. обеспечивать проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

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

8.9. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета;

8.10. формировать и представлять в установленном порядке отчетность по исполнению бюджетных и денежных обязательств, в том числе принятых в рамках реализации федеральной адресной инвестиционной программы и мероприятий по информатизации, направленных на создание (развитие), эксплуатацию, использование информационных систем, информационно-коммуникационных технологий, компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

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

8.12. осуществлять уточнение платежей, поступивших на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, и учтенным как невыясненные поступления;

8.13. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым Отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.14. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета, в текущем финансовом году в пределах своей компетенции;

8.15. доводить до распорядителей и 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;

8.16. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций федерального уровня, обслуживаемых Отделом;

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

8.18. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждение поступлений по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.19. обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджетных инвестиций (далее – Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий);

8.20. оказывать консультативную помощь клиентам Управления по вопросам, относящимся к своей компетенции;

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

8.22. формировать и представлять в установленном порядке информацию и отчетность в пределах своей компетенции;

8.23. осуществлять 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;

8.24. оказывать консультационную поддержку организациям при работе в ЕИС и иных смежных системах по вопросам, относящимся к своей компетенции;

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

8.26. осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

8.27. 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 своей компетенции;

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

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

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

8.31. выполнять мероприятия по защите обрабатываемой информации в Отделе;

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

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

8.34. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах своей компетенции;

8.35. обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

8.36. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах своей компетенции;

8.37. осуществлять иные обязанности в пределах своей компетенции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, старший казначей 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 своей 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, Управления;

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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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 соответствии с приказами Управления.

10.Старший Казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

11. Старший казначей 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 должностным регламентом;

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

11.3. разглашение 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 и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

11.5. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил пожарной безопасности и 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 своём участке работы;

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

11.10. несоблюдение порядка ведения лицевых счетов клиентов;

11.11. несоблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

11.12. несоблюдение порядка санкционирования операций по соответствующим лицевым счетам;

11.13. несоблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами;

11.14. несоблюдение порядка проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств;

11.15. несоблюдение сроков и достоверности предоставляемой информации и отчетности.

11.16. несохранение в тайне закрытых ключей электронной подписи и иной ключевой информации;

11.17. несоблюдение правил эксплуатации средств электронной подписи.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, обслуживающихся в Отделе, в соответствии с требованиями нормативных документов;

12.2. осуществления учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

12.3. проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в личном кабинете органа контроля ЕИС в пределах своей компетенции;

12.4. проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств.

12.5. внесения предложений по эффективности внутреннего контроля в Отделе.

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

13. Старший казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: писем, нормативных правовых актов Управления, регламентирующих механизм реализации отдельных положений бюджетного законодательства Российской Федерации, процедур казначейского обслуживания исполнения федерального бюджета, 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 старший казначей согласовывает, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Регламентом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об Отделе,

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего казначея 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, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Положением об отделе, служебным контрактом и Регламентом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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 ведения лицевых счетов клиентов;

16.5. Соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

16.6. Соблюдение порядка санкционирования операций и сроков проведения операций по соответствующим лицевым счетам;

16.7. Соблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами;

16.8. Соблюдение порядка проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств;

16.9. Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой информации и отчетности.

Начальник отдела
обслуживания силовых ведомств О.В. Зверева

Лист ознакомления с должностным регламентом
старшего казначея отдела обслуживания силовых ведомств
УФК 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