УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Удмуртской Республике

_____ А.В. Суворов
«_____» _____ 20__г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего заместителя начальника отдела № 25
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела № 25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела №25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее-гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике или лицом его замещающим.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела № 25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

На гражданского служащего 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 гражданского служащего 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: 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.

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; 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 лицевых счетах, за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета; порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений.

6.5. Наличие функциональных знаний: казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных 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 № 25; 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.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение кассовых операций по лицевым счетам клиентов, проведение санкционирования расходов по лицевым счетам в соответствии с порядками санкционирования, проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, осуществление порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

федерального бюджета, исполнение судебных актов и решений налоговых органов в соответствии с утвержденными порядками.

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 № 25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, данные в пределах его 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 Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - Управление);

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, связанные с прохождением государственной гражданской службы, 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, соблюдать нормы служебной этики;

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. 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. 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.

Гражданский служащий обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Отдел), гражданский служащий обязан:

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

8.2. осуществлять прием и проверку 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;

8.3. осуществлять 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 по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

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

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

8.10. осуществлять проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, организовывать и координировать деятельность Отдела по проведению и учету операций со 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. осуществлять учет 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 и обслуживаются в Отделе;

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

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

8.15. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

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

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

8.19. осуществлять контроль на непревышение 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 и обслуживаются Отделом;

8.21. осуществлять 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 и обслуживаются в Отделе в соответствии с Соглашением, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств бюджета Удмуртской Республики (местных бюджетов);

8.22. осуществлять 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) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.23. осуществлять проведение и учет операций с целевыми средствами на лицевых счетах для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению;

8.24. осуществлять проведение 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;

8.25. осуществлять проверку 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) в Управлении;

8.26. 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);

8.27. 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;

8.28. 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;

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

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

8.31. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживающихся в Отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

8.33. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.34. осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

8.35. 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;

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

8.37. координировать и контролировать работу государственных гражданских служащих Отдела, обслуживающих лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, лицевые счета для учёта операций, осуществляемых федеральными бюджетными (автономными) учреждениями;

8.38. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела в пределах установленных полномочий;

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

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

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

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

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

8.44. участвовать в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах своей компетенции;

8.45. осуществлять иные функции в пределах своей компетенции.

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 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об Отделе, технологическими регламентами;

9.2. принятие решений в рамках своей компетенции;

9.3. представление Отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

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

9.5. ознакомление с настоящим 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;

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

деятельности Отдела;

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

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

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

9.10. защиту сведений о себе;

9.11. должностной рост на конкурсной основе;

9.12. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

9.13. членство в профессиональном союзе;

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

9.17. подписание документов, в 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, Положением об Отделе.

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 должностным 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 затрагивающие 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, инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, требований охраны труда и правил противопожарного режима;

11.6. нарушение 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. несвоевременное и некачественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства, иных документов планирования;

11.11. несоблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

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

11.13. несоблюдение порядка проведения кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений;

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

11.15. несоблюдение сроков представления информации и отчетности;

11.16. ненадлежащее обеспечение порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

11.17. ненадлежащее обеспечение порядка исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

11.18. несвоевременное и некачественное выполнение заданий (поручений) начальника Отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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. осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью специалистов Отдела, обслуживающих лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений;

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

12.3. проведения внутреннего контроля в Отделе в рамках осуществляемых им полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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: предложений к проектам локальных 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; проектов писем в органы государственной власти, организациям и гражданам в рамках осуществляемых им полномочий.

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 согласовывает, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству, технологическими регламентами.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Управления, 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 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 функций;

16.4. своевременное и качественное выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства, иных документов планирования;

16.5. соблюдение порядка санкционирования расходов по соответствующим лицевым счетам;

16.6. соблюдение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

16.7. соблюдение порядка проведения кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений;

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

16.9. соблюдение сроков представления информации и отчетности;

16.10. соблюдение порядка по обеспечению наличными денежными средствами;

16.11. соблюдение порядка исполнения судебных актов и решений налоговых органов.

Начальник отдела № 25 И.В. Ушакова