

УТВЕРЖДАЮ

Врио заместителя руководителя
Межрегионального бухгалтерского
управления Федерального
казначейства

_____ Н.С. Князькова
« ___ » _____ 20__ г.

Должностной регламент главного казначея отдела централизованного учета операций с учреждениями и юридическими лицами Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность Федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного казначея отдела централизованного учета операций с учреждениями и юридическими лицами Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Главный казначей отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы, категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-023.

2. Область профессиональной служебной деятельности Главного казначея отдела:

Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Главного казначея отдела:

Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Главного казначея отдела осуществляется руководителем Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Межрегиональное бухгалтерское УФК).

5. Главный казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела централизованного учета операций с учреждениями и юридическими лицами Межрегионального бухгалтерского УФК, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На Главного казначея отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками отдела централизованного учета операций с учреждениями и юридическими лицами Межрегионального бухгалтерского УФК на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

3.1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

– порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

– меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

– порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

– основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

– требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам

государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

– правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

3.2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

– понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

– меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

– понятие и виды электронных подписей;

– условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

3.5) знания и умения по применению персонального компьютера:

– умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

– умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

– умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

– умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон «О Федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов Федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;
- постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О Федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 г. № 1890 «Об общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных

учреждений»;

– приказ Минфина России от 9 декабря 2013 г. № 117н «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения Федерального бюджета в текущем финансовом году»;

– приказ Минфина России от 11 апреля 2016 г. № 116 «Об утверждении форм ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов, представляемой в Правительство Российской Федерации, перечня таких форм, а также рекомендаций по формированию некоторых форм»;

– приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

– приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;

– приказ Минфина России от 4 декабря 2019 г. № 211н «Об утверждении Правил подготовки и уточнения программы разработки Федеральных стандартов бухгалтерского учета».

– приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

– приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

– приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

– приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

– приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

– приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– приказ Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 40н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения»;

– приказ Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 41н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

– приказ Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

– приказ Минфина России от 30 октября 2020 № 257н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»;

– приказ Минфина России от 31 октября 2016 № 197н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному

учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

– приказ Минфина России от 31 октября 2016 № 198н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»;

– приказ Минфина России от 21 декабря 2018 № 280н «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

– приказ Федерального казначейства от 2 апреля 2020 г. № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета».

Главный казначей отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

– понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

– основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

– основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– основные модели государственной политики;

– задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

– бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

– структура бюджетной системы Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

– методы бюджетного планирования;

– принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

– организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

- деловое общение;

- составление делового письма.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности Главного казначея отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

Главный казначей отдела в соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона № 79-ФЗ обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением Федеральной государственной гражданской службы, обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел централизованного учета операций с учреждениями и юридическими лицам Межрегионального бухгалтерского УФК (далее – Отдел), Главный казначей отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок Межрегионального бухгалтерского УФК;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– 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;

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

– представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;

– 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;

– соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

8.1. Главный казначей отдела обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

8.2. Главный казначей отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Главного казначея отдела, неправомерным, Главный казначей 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 Главный казначей отдела обязан отказаться от его исполнения.

8.3. В случае исполнения Главным казначеем отдела неправомерного поручения Главный казначей отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

8.4. Главный казначей отдела подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных Федеральным законом.

8.5. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Главный казначей отдела обязан:

- обеспечивать соблюдение положений и стандартов по бухгалтерскому учету, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций;
- обеспечивать своевременный прием и передачу электронных документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота субъекта учета;
- предоставлять информацию по запросу субъекта учета в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивать сохранность документов, сформированных на бумажном носителе, либо в электронном виде в порядке, соблюдать порядок хранения документов на бумажном носителе, установленный действующими законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать контроль за правильным оформлением первичных учетных документов субъекта учета;
- обеспечивать отражение первичных учетных документов субъекта учета в бухгалтерском учете;
- обеспечивать организацию и ведение расчетов по перечислению субсидий подведомственным учреждениям и иным юридическим лицам на основании заключенных субъектом учета соглашений;
- обеспечивать организацию и ведение расчетов по перечислению субсидий физическим лицам на основании заключенных субъектом учета соглашений;
- обеспечивать организацию и ведение учета операций с особо ценным имуществом учреждений в части перечисления субсидий на его приобретение;
- обеспечивать систематизацию, обобщение и (или) группировку и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета в унифицированных регистрах бухгалтерского учета, установленных в рамках действующего бюджетного законодательства;
- осуществлять сверку расчетов с дебиторами и кредиторами по предоставленным субсидиям;
- обеспечивать организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной учетной политикой субъекта учета;
- обеспечивать формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности субъекта учета в пределах компетенции Отдела;
- участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;
- 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;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

- осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Межрегионального бухгалтерского УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

- взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Межрегионального бухгалтерского УФК, Центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

- участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Межрегионального бухгалтерского УФК;

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Межрегионального бухгалтерского УФК;

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

- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в Центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

- исполнять иные обязанности, установленные Положением об Отделе, поручениями руководителя Межрегионального бухгалтерского УФК и его заместителей.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Главный казначей отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Межрегионального бухгалтерского УФК;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

– государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

9.1. Главный казначей отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Главный казначей отдела имеет право:

– принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Межрегионального бухгалтерского УФК, а при поручении Федерального казначейства - в комплексных и тематических проверках деятельности территориальных органов Федерального казначейства;

– запрашивать и получать (по согласованию с начальником Отдела, с руководителем Межрегионального бухгалтерского УФК) от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

10. Главный казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 6 ноября 2020 г. № 306, Положением об Отделе, приказами Межрегионального бухгалтерского УФК.

11. Главный казначей отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей Главный казначей отдела вправе или обязан в пределах своей компетенции и компетенции Отдела самостоятельно принимать решения по вопросам организации выполнения своих должностных обязанностей.

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

13. Главный казначей отдела, в соответствии со своей компетенцией, исполняя возложенные Положением об Отделе и настоящим должностным регламентом функции, принимает решения по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями Главный казначей отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие Главного казначея отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (корректное ведение расчетов по перечислению субсидий, подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с первичными документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Лист ознакомления с должностным регламентом
главного казначея отдела централизованного учета
операций с учреждениями и юридическими лицами
Межрегионального бухгалтерского управления
Федерального казначейства

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | 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 |
|----------|---------------------------|--|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Лист согласования
к должностному регламенту главного казначея отдела централизованного
учета операций с учреждениями и юридическими лицами
Межрегионального бухгалтерского управления
Федерального казначейства

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись | Дата | Примечание |
|---|----------------------|---------|------|-----------------------|
| Начальник юридического отдела | Е.С. Медведева | | | |
| Врио начальника отдела внутреннего контроля и аудита | П.И. Монашев | | | |
| Заместитель начальника отдела административного и кадрового обеспечения | Е.Ю. Голованова | | | |
| Начальник отдела централизованного учета операций с учреждениями и юридическими лицами | С.А. Волкова | | | |
| Начальник отдела административного и кадрового обеспечения | М.А. Гридасов | | | В части оформления |