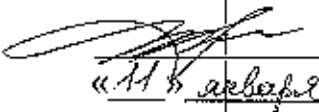


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Межрегионального
бухгалтерского управления
Федерального казначейства

 А.В. Терехина
«11» января 2021 г.

Должностной регламент
казначей отдела
централизованного учета нефинансовых активов
Межрегионального бухгалтерского управления
Федерального казначейства

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) казначей отдела централизованного учета нефинансовых активов Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Казначей отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы, категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-027.

2. Область профессиональной служебной деятельности Казначей отдела:

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Казначей отдела:
регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

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

5. Казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела централизованного учета нефинансовых активов Межрегионального бухгалтерского УФК, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На Казначей отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками отдела централизованного учета нефинансовых активов Межрегионального бухгалтерского УФК на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности Казначей 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

– Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;
- 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»;
- 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»;
- 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 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 № 275 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

– приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

– приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

– приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

- 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».

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:

- основы экономической теории;
- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;

- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

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 обеспечение выполнения поставленных задач;

- квалифицированное планирование работы, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений;

- деловое общение, ведение делопроизводства; составление делового письма;

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

- работа: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями,

в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

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 Казначей 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).

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 нефинансовых активов Межрегионального бухгалтерского УФК (далее – Отдел), 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. Казначей отдела обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

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

8.3. В случае исполнения Казначеем отдела неправомерного поручения Казначей отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.4. 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, Казначей отдела обязан:

- обеспечивать организацию и ведение бюджетного учета в соответствии с единой учетной политикой при централизации бухгалтерского учета;
- обеспечивать соблюдение положений и стандартов по бухгалтерскому учету, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций;
- обеспечивать контроль за правильным оформлением первичных учетных документов субъекта учета;
- обеспечивать своевременный прием и передачу электронных документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота субъекта учета;
- обеспечивать отражение первичных учетных документов субъекта учета в бюджетном учете в рамках выполнения централизуемых полномочий;
- обеспечивать учет и контроль операций с основными средствами, произведенными активами, нематериальными активами, материальными запасами субъектов учета;
- обеспечивать учет и контроль операций с начислением амортизации на объекты нефинансовых активов;
- обеспечивать учет и контроль операций по вложениям в нефинансовые активы;
- обеспечивать учет и контроль операций с нефинансовыми активами имущества казны;
- обеспечивать учет и контроль операций с объектами имущества, полученными во временное владение и пользование, во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), по договору безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде;
- обеспечивать учет и контроль операций по обесценению активов, связанных со снижением ценности актива;
- обеспечивать учет и контроль принятых бюджетных, денежных обязательств и расчетов субъекта учета по государственным контрактам, договорам при осуществлении вложений в объекты нефинансовых активов и приобретении материальных запасов;
- обеспечивать ведение забалансовых счетов в рамках компетенции Отдела;
- 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;

- формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы государственной статистики, в налоговые органы в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках компетенции отдела;
- обеспечивать своевременное начисление и перечисление налогов в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- формировать и направлять субъекту учета инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов, по вложениям в нефинансовые активы;
- обеспечивать формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности субъекта учета, в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивать предоставление информации по запросу субъекта учета, содержащуюся в бухгалтерских регистрах;
- обеспечивать хранение первичных документов, переданных субъектом учета на бумажных носителях, регистров бухгалтерского учета, налоговой отчетности, и иных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 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 Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;
- взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, 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 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 настоящим Федеральным законом, 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. 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, 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 руководителем и курирующим заместителем руководителя 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. 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, приказами Межрегионального бухгалтерского УФК, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей гражданских служащих.

11. 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 Казначей отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей Казначей отдела вправе или обязан в пределах своей компетенции и компетенции Отдела организовывать выполнение должностных обязанностей, принимать решения по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Межрегионального бухгалтерского УФК, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными подразделениями Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

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

13. 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 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 Казначей 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 Казначей 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 (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное

изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с 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.