

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Межрегионального бухгалтерского
управления Федерального
казначейства

_____ М.М. Харций
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела консолидированной бухгалтерской
отчетности подведомственных учреждений и анализа Межрегионального
бухгалтерского управления Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений и анализа Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

Регулирование в сфере ведения казначейских счетов.

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

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений и анализа Межрегионального бухгалтерского УФК (далее – начальник отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель начальника отдела на время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) осуществляет его полномочия.

На заместителя начальника отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками отдела консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений и анализа Межрегионального бухгалтерского УФК на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);
- 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 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;
- 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 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

- 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 2 апреля 2020 г. № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета».

Заместитель начальника 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;

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

- порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

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 управленческих умений:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. 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;

- разработка федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе;

- составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета;

- формирование бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;

- ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства.

6.9. Наличие функциональных умений:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника 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).

Заместитель начальника 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.

Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе, за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений и анализа Межрегионального бухгалтерского УФК (далее – Отдел), заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

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

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

8.4. Заместитель начальника отдела подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

8.5. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, заместитель начальника отдела обязан:

- осуществлять прием бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений в установленном объеме и в установленные сроки;
- осуществлять контроль сроков предоставления бухгалтерской отчетности учреждений;
- производить проверку представленной бухгалтерской отчетности на соответствие установленным контрольным соотношениям (далее – камеральная проверка бюджетной отчетности);
- уведомлять бюджетные и автономные учреждения о результатах проведенной камеральной проверки бухгалтерской отчетности;
- предоставлять консолидированную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений в межрегиональное операционное управление федерального казначейства в установленные сроки;
- предоставлять консолидированную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений в иные соответствующие государственные органы на основании запроса;
- разрабатывать проекты приказов, необходимые для деятельности Межрегионального бухгалтерского УФК, в пределах компетенции Отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Межрегионального бухгалтерского УФК сведения, документы и материалы, необходимые для принятия решений, в пределах компетенции и для осуществления функций Отдела;
- вносить предложения руководству Межрегионального бухгалтерского УФК по привлечению для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности сотрудников Отдела;
- вносить предложения руководству Межрегионального бухгалтерского УФК по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов в пределах компетенции Отдела;

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- принимать участие в постановке задач и контроле внедрения прикладного программного обеспечения, необходимого для реализации полномочий Отдела;
- осуществлять совместно со структурными подразделениями Межрегионального бухгалтерского УФК мероприятия по приемке прикладного программного обеспечения и технологических регламентов работы структурных подразделений Межрегионального бухгалтерского УФК в пределах компетенции 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, 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;
- соблюдать требования, установленные графиком документооборота при централизации учета, утвержденным соответствующим приказом Федерального казначейства;
- предоставлять документы для сверки расчетов с дебиторами и кредиторами в пределах компетенции Отдела;
- 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника 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 законом 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. Заместитель начальника 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, заместитель начальника отдела имеет право:

- привлекать с согласия руководителя Межрегионального бухгалтерского УФК сотрудников структурных подразделений Межрегионального бухгалтерского УФК к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела,

а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

– 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, в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

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

– принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Межрегионального бухгалтерского УФК, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела.

10. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан в пределах своей компетенции и компетенции Отдела самостоятельно принимать решения по вопросам осуществления непосредственного руководства Отделом и организации выполнения должностных обязанностей, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, взаимодействия со структурными подразделениями Межрегионального бухгалтерского УФК, Центрального аппарата Федерального казначейства, департаментами Министерства финансов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти.

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

13. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников Отдела, их поощрению и привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

2) вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

3) в разработке и подготовке управленческих решений в части компетенции отдела;

4) обеспечении мероприятий по защите информации.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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 заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

Лист ознакомления с должностным регламентом
заместителя начальника отдела консолидированной бухгалтерской
отчетности подведомственных учреждений и анализа Межрегионального
бухгалтерского управления Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Лист согласования
к должностному регламенту заместителя начальника отдела
консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных
учреждений и анализа 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 консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений и анализа	А.Г. Кузнецов			
Начальник отдела административного и кадрового обеспечения	М.А. Гридасов			В части оформления

Исполнитель: специалист 1 разряда
Медведева Надежда Ивановна