УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Оренбургской области

_____ С.В. Космачев

«__» _____ 2020 г.

Должностной регламент
старшего специалиста 3 разряда отдела № 8
Управления Федерального казначейства по Оренбургской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 3 разряда отдела № 8 (далее – старший специалист 3 разряда) Управления Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - Управление) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляется руководителем Управления.

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела № 8 (далее – отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1 На старшего специалиста 3 разряда может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей казначея, старшего специалиста 2 разряда отдела, специалиста 1 разряда на время их отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета».

Старший специалист 3 разряда 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;

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций;

- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок ведения лицевых счетов;

- порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования расходов;

- порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений;

- порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- правила обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

- порядок осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- систематизация и анализ информации, выработка предложений по результатам анализа;

- подготовка деловой корреспонденции, проектов локальных правовых актов и иных управленческих документов;

- работа с информационными системами и базами данных по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение лицевых счетов;

- проведение операций по кассовым выплатам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по поручению финансовых органов и участников бюджетного процесса;

- проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений;

- учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- проверка платежных (иных) документов на соответствие нормативно-правовым актам;

- осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Старший специалист 3 разряда обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший специалист 3 разряда обязан:

8.1 руководствоваться в своей работе федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти, а также локальными правовыми актами Управления;

8.2 соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.3 обеспечивать своевременное и качественное выполнение плана деятельности отдела Управления;

8.4 своевременно и надлежащим образом исполнять поручения начальника отдела либо лица, исполняющим обязанности начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.5 исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

8.7 соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, Служебный распорядок Управления;

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

8.9 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;

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

8.11 взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.12 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установленные

законодательством Российской Федерации;

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

8.14 проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

8.15 осуществлять кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии со ст. 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

8.16 осуществлять прием и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), а также лицевых счетов для учета операций федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов и лицевых счетов для учета операций, осуществляемых распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.17 соблюдать порядок открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

8.18 осуществлять взаимодействие с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторами доходов федерального бюджета, федеральными бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, главными администраторами и администраторами источников финансирования

дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), администраторами доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств, бюджетными (автономными) учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, участниками бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

8.19 осуществлять формирование дел клиентов, в том числе являющихся участниками ГИС ГМП и ведение книг регистрации лицевых счетов;

8.20 осуществлять ведение лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами федерального бюджета, средствами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с Соглашением, а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с Соглашением с государственным внебюджетным фондом, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.21 осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в отделе;

8.22 осуществлять исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о

взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

8.23 осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в УФК и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.24 осуществлять проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования и иных неучастников бюджетного процесса, открытых в УФК, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

8.25 осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, в случае принятия Министерством финансов Российской Федерации соответствующего решения;

8.26 осуществлять доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования;

8.27 осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета;

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

8.29 осуществлять санкционирование расходов федеральных государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются

субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.30 осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году;

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

8.32 осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета УФК;

8.33 осуществлять проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в УФК;

8.34 осуществлять контроль на непревышение кассовых выплат, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.35 осуществлять проведение и учет кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в УФК;

8.36 осуществлять выдачу денежных чековых книжек получателям средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным неучастникам бюджетного процесса) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек, ведет учет денежных чековых книжек, получает в учреждении Банка России (кредитной организации) необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов №40116, возвращает денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение Банка России (кредитную организацию);

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

8.38 осуществлять получение от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявление на получение карт, формирует Реестр на выпуск карт и направляет данный Реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета №40116,

регистрирует выданные кредитной организацией карты в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

8.39 осуществлять приема и проверки документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

8.40 осуществлять проверку, формирования и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

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

8.42 осуществлять взаимодействие с клиентами УФК по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет»;

8.43 осуществлять сверку Многографных карточек (ф. 0504054) по федеральному бюджету, областному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в части клиентов, обслуживающихся в отделе, а по бюджетам муниципальных образований – формирование Многографных карточек (ф. 0504054) и их сверку с первичными документами в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.44 осуществлять санкционирование расходов юридических лиц – получателей субсидий, бюджетных инвестиций и взносов в уставной капитал, получателей средств авансового платежа, а также средств, получаемых при осуществлении расходов в целях исполнения государственных контрактов (контрактов) по государственному оборонному заказу, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8.45 осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»);

8.46 осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

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

8.48 осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со

структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

8.50 исполнять технологические регламенты Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.51 участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

8.52 соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.53 осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда имеет право:

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

9.2 ознакомление с 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;

9.3 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

9.6 доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

9.8 защиту сведений о себе;

9.9 доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.10 должностной рост на конкурсной основе;

9.11 дополнительное профессиональное развитие в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

9.12 членство в профессиональном союзе;

9.13 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.14 проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15 защиту своих прав и законных интересов, в том числе и в суде, при их нарушении при прохождении гражданской службы;

9.16 медицинское страхование в соответствии с законодательством Российском Федерации о медицинском страховании государственных служащих;

9.17 государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении.

10. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 "О Федеральном казначействе", Положением об Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, Положением об отделе.

11. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- подготовки писем в адрес органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий в соответствии с Положением об отделе;
- при рассмотрении иных вопросов в рамках своей компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией

вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- номенклатуры дел отдела;
- аналитических записок по вопросам деятельности отдела;
- статистических отчетов;
- предложений по вопросам работы отдела, пояснительных и объяснительных записок;
- проектов иных документов, относящихся к компетенции отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда 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 старшего специалист 3 разряда 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, Служебного распорядка Управления;
- своевременное и качественное выполнение плана работы отдела Управления;
- своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела, исполняющего обязанности начальника отдела Управления;
- отсутствие нарушений, выявленных внутренним контролем;

- обеспечение формирования и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

- обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

- выдача денежных чековых книжек получателем средств бюджета (бюджетным (автономным) учреждениям и иным НУБП) на основании заявления на получение денежных чековых книжек, ведение учета денежных чековых книжек, получение в кредитной организации денежных чековых книжек с соответствующих счетов №40116, возврат денежных чековых книжек в кредитную организацию;

- получение от получателей бюджетных средств, (бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса) заявлений на получение карт, формирование Реестра на выпуск карт и направление данного Реестра в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116, регистрация выданных кредитной организацией карт в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией;

- обеспечение проведения и учета кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

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

Начальник отдела №8 Управления Д.А. Яшин

Лист ознакомления с должностным регламентом
старшего специалиста 3 разряда отдела № 8 Управления

№ 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
1				