УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Иркутской области

_____ А.В. Кужим
«_____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела расходов
Управления Федерального казначейства по Иркутской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела расходов (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

- регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

- казначейское обслуживание.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление).

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

На заместителя начальника Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, на время отсутствия начальника Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования - не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

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

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

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) знание Гражданского кодекса;

3) знание Федерального закона о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

4) знание федеральных законов о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;

5) знание Постановления Правительства Российской Федерации «О Федеральном казначействе»;

6) знание Постановления Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

7) знание Постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

8) знание Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) знание Федерального закона «Об автономных учреждениях»;

10) знание Федерального закона «Об электронной подписи»;

11) знание приказа Минфина России «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»;

12) знание приказа Минфина России «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств»;

13) знание приказа Минфина России «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»;

14) знание приказа Минфина России «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;

15) знание приказа Федерального казначейства России «О порядке открытия казначейских счетов»;

16) знание приказа Федерального казначейства России «О Порядке казначейского обслуживания»;

17) знание приказа Федерального казначейства России «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей»;

18) знание приказа Федерального казначейства России «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

19) знание приказа Федерального казначейства России «Об утверждении Порядка казначейского обслуживания операций со средствами участников казначейского сопровождения»;

20) знание приказа Федерального казначейства России «Об информировании Федеральным казначейством Центрального банка Российской Федерации о совершении казначейских платежей при казначейском сопровождении»;

21) знание приказа Федерального казначейства России «Об утверждении Порядка осуществления операций по перечислению территориальными органами Федерального казначейства субсидий участникам казначейского сопровождения с лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств при казначейском сопровождении»;

22) знание приказа Федерального казначейства России «Об осуществлении территориальными органами Федерального казначейства проверок при осуществлении расширенного казначейского сопровождения»;

23) знание приказа Федерального казначейства России 44н «Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения»;

24) знание приказа Федерального казначейства России «Об утверждении Порядка предоставления финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) информации о государственных (муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах региональных (муниципальных) участников казначейского сопровождения»;

25) знание приказа Федерального казначейства России «Об утверждении форм Казначейского обеспечения обязательств, Заявления о выдаче (переводе, отзыве), Заявления об исполнении и порядка их заполнения, а также порядка взаимодействия и обмена информацией при выдаче (переводе, отзыве) и иных операциях с казначейским обеспечением обязательств между территориальным органом Федерального казначейства, получателем бюджетных средств, получателем казначейского обеспечения обязательств».

26) знание постановления Правительства Российской Федерации «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

27) знание постановления Правительства Российской Федерации «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

28) знание приказа Министерства финансов Российской Федерации «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиками и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками»;

29) знание приказа Федерального казначейства «Об утверждении Порядка регистрации в единой информационной системе в сфере закупок».

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:

1) знание основ формирования бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

2) знание устройства бюджетной системы Российской Федерации;

3) знание устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

4) знание проблем и перспектив развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

5) знание основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6) знание основ формирования и состава бюджетной классификации;

7) знание порядка и форматов взаимодействия участников с государственными информационными системами;

8) знание видов документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем, понятия процедуры рассмотрения обращений граждан.

9) знание порядка казначейского обслуживания;

10) знание понятия казначейского сопровождения;

11) знание видов целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

12) знание правил казначейского сопровождения;

13) знание порядка выдачи (перевода, отзыва) казначейского обеспечения

обязательств;

14) знание правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей;

15) знание порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования целевых расходов;

16) знание порядка формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

17) знание порядка открытия казначейских счетов, открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

18) знание общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;

19) знание правил проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения;

20) знание порядка формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления казначейского обслуживания исполнения расходной части федерального бюджета, в том числе:

-порядок доведения бюджетных данных;

-порядок учета бюджетных и денежных обязательств;

-порядок казначейского обслуживания исполнения федерального бюджета;

-порядок проведения операций со средствами во временном распоряжении;

-порядок санкционирования расходов получателей средств федерального бюджета;

-правила обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств, федеральных бюджетных (автономных) учреждений;

-порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства.

2) знание принципов, методов, технологий и механизмов проведения кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений;

3) знание принципов, методов, технологий и механизмов организации исполнения исполнительных документов и решений налоговых органов;

4) знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5) знание порядка осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

6) знание порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

7) знание норм этики и делового общения;

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение в области информационно-коммуникационных технологий;

2) умение мыслить системно (стратегически);

3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями.

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

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение проводить систематизацию, оценку и анализ информации;

2) умение подготавливать деловую корреспонденцию, проекты правовых актов ненормативного характера, иных управленческих документов;

3) умение рассматривать проекты правовых актов ненормативного характера, иных управленческих документов;

4) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

5) умение вырабатывать предложения по результатам анализа информации;

6) умение работать на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

7) умение работать в Государственной интегрированной информационной системе управления финансами «Электронный бюджет»;

8) умение работать на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

9) умение делового общения, публичного выступления, составления делового письма; планирования работы исходя из должностных обязанностей.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) умение обеспечивать исполнение функциональных обязанностей в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих область деятельности;

2) умение предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

3) умение оказывать консультативную помощь по вопросам, относящимся к деятельности.

4) умение осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами по вопросам функционирования контрактной системы и Единой информационной системы (далее - ЕИС);

5) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

6) умение осуществлять контроль в сфере закупок;

7) иные умения.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности заместитель начальника Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены в отношении него и предусмотрены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7.2. При обработке персональных данных заместитель начальника Отдела обязан принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.3 Заместитель начальника Отдела обязан обеспечивать проведение работы в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих 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, заместитель начальника Отдела обязан:

8.1. организовывать и обеспечивать ведение 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, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых федеральными бюджетными учреждениями, федеральными автономными учреждениями, в том числе лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых иными неучастниками бюджетного процесса, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2. организовывать и обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

8.3. организовывать и обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, а также средствами иных неучастников бюджетного процесса, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

8.4. организовывать и обеспечивать 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;

8.5 организовывать и обеспечивать доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенных главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетных ассигнований;

8.6. организовывать и обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства распределенных главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Союзного государства объемов финансирования расходов бюджета Союзного государства;

8.7. осуществлять в пределах компетенции Отдела внутренний финансовый аудит;

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

8.9. организовывать и обеспечивать проведение кассовых выплат из бюджета Союзного государства от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.10. организовывать и обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.11. организовывать и обеспечивать проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

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

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

8.14. организовывать и обеспечивать контроль за осуществлением контрольных функций, предусмотренных 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», пунктом 13 и 14 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») в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

8.15. организовывать и осуществлять контроль за учетом бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета, в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета;

8.16. организовывать и обеспечивать контроль за формированием и представлением в установленном порядке отчетности по исполнению бюджетных и денежных обязательств, в том числе принятых в рамках реализации федеральной адресной инвестиционной программы и мероприятий по информатизации, направленных на создание (развитие), эксплуатацию, использование информационных систем, информационно- коммуникационных технологий, компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

8.17. организовывать и обеспечивать контроль за формированием и представлением в установленном порядке в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства Справки о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении субсидий юридическим лицам;

8.18. организовывать и обеспечивать 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 Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении;

8.19. организовывать и обеспечивать осуществление функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами федерального бюджета и учтенным, как невыясненные поступления;

8.20. организовывать и обеспечивать осуществление функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и учтенным как невыясненные поступления;

8.21. организовывать и обеспечивать приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым Отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.22. организовывать и обеспечивать завершение операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

8.23. организовывать и обеспечивать 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;

8.24. организовывать и обеспечивать доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.25. организовывать и обеспечивать применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах установленных полномочий;

8.26. организовывать и обеспечивать осуществление контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждением поступлений по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.27. организовывать и обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее - Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий);

8.28. организовывать и обеспечивать оказание консультативной помощи участникам и неучастникам бюджетного процесса федерального уровня по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.29. организовывать рассмотрение обращений органов исполнительной и

законодательной власти субъектов Российской Федерации (за исключением высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), органов местного самоуправления, судебных органов (за исключением Верховного суда Российской Федерации и Конституционного суда Российской Федерации), правоохранительных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), контрольных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), региональных и муниципальных заказчиков, территориальных органов и подведомственных организаций (учреждений) федеральных заказчиков, кредитных организаций и отдельных видов юридических лиц (за исключением закрепленных за ЦАФК), граждан и организаций (поступивших непосредственно в Управление), связанные с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок (далее – обращения по вопросам функционирования ИС в сфере закупок), в том числе обращения в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

8.30. организовывать представление на основании обращений по вопросам функционирования ЕИС выписки, аналитическую и статистическую информацию из Реестра контрактов, заключенных заказчиками, Реестра банковских гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

8.31. организовывать обобщение и систематизацию поступивших обращений по вопросам функционирования ЕИС;

8.32. организовывать формирование с учетом рассмотренных обращений по вопросам функционирования ЕИС предложений по развитию и устранению недостатков ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, а также предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

8.33. организовывать информирование и консультирование по вопросам функционирования ЕИС, оказывает поддержку пользователям ЕИС;

8.34. организовывать обучение сотрудников структурных подразделений Управления в части применения методик и регламентов по работе в ЕИС, подготовленных ЦАФК, а также их ознакомление со справочными материалами и разъяснениями ЦАФК по вопросам функционирования контрактной системы;

8.35. организовывать проверку наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения № 615, за исключением информации, содержащей государственную тайну;

8.36. осуществлять ведение Реестра договоров об оказании услуг, заключенных заказчиком, предусмотренного пунктом 236 Положения № 615;

8.37. организовывать и обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.38. организовывать и обеспечивать в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.39. организовывать осуществление внутреннего контроля 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;

8.40. обеспечивать взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органами местного самоуправления;

8.41. обеспечивать организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

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

8.44. организовывать и обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.45. организовывать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.47. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.49. обеспечивать и осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.50. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность в соответствии с антикоррупционным законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника Отдела принимает решения по организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью Отдела в период отсутствия начальника Отдела.

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

11. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов документов Управления в части, касающейся Отдела, по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности заместитель начальника Отдела должны соответствовать Положению об Отделе, требованиям инструкции по делопроизводству в Управлении, Регламенту Управления, приказам Управления, технологическим регламентам, действующему государственному стандарту, другим правовым актам, либо резолюции руководителя управления, заместителя руководителя управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же

государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

13. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а так же с организациями и гражданами заместитель начальника Отдела обязан строить в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Положением об Управлении, Регламентом Управления, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом (далее – Регламент), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

14. Заместитель начальника Отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

15.1 .Эффективность и результативность служебной деятельности заместителя начальника Отдела оцениваются по следующим показателям:

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

15.1.2. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

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

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

15.1.5. своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

15.1.6. соблюдение Служебного распорядка Управления;

15.1.7. выполнение иных задач в пределах полномочий, предусмотренных должностным регламентом.

И.о. начальника отдела расходов А.В. Чорнюк

И.о. начальника юридического отдела	_____ (подпись)	А.В. Макарова	____.___.2024 (дата)
Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров	_____ (подпись)	М.А. Тюрнева	____.___.2024 (дата)