

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Тамбовской

области

 В.Ю. Попов

«05» марта 2019 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

### Казначей отдела № 26 Управления Федерального казначейства по Тамбовской области (УФК по Тамбовской области)

---

#### 1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) казначей отдела № 26 (далее – казначей) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности казначея: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея: Кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначея осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – Управление).

5. Казначей непосредственно подчиняется начальнику отдела № 26, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На казначея может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых сотрудниками отдела № 26, на время их отсутствия.

#### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности казначея устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);



6.3.2. знание Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знание основ информационной безопасности и защиты информации;

6.3.4. знание основных положений законодательства о персональных данных;

6.3.5. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

6.3.6. знание основных положений законодательства об электронной подписи;

6.3.7. знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6.4.1.3. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

6.4.1.5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6.4.1.7. постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.8. постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период».

Казначей 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:

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

6.4.2.2. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.3. правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

6.4.2.4. порядок оказания платежных услуг;

6.4.2.5. требования к организации и функционированию платежных систем;



6.4.2.6. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

6.4.2.7. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядок открытия и ведения лицевых счетов;

6.5.2. порядок учета операций на лицевых счетах;

6.5.3. порядок санкционирования операций;

6.5.4. порядок исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании;

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями;

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

6.6.6. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

6.7.2. ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;

6.7.3. ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;

6.7.4. формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства;

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

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

6.7.7. рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. открытие и ведение лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;

6.8.2. учет исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании.



### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности казначея, 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».

7.1. Казначей имеет право на:

7.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7.1.2. 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;

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

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

7.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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

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

7.1.8. 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;

7.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;



7.1.15.защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.1.16.медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

7.1.17.государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

7.1.18.государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

7.1.19.выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2.Казначей обязан:

7.2.1.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;

7.2.2.исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

7.2.5.соблюдать служебный распорядок Управления;

7.2.6.поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.7.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;

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

7.2.9.представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.2.10.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;

7.2.11.соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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



7.3. Казначеем запрещается:

7.3.1. замещать должность гражданской службы в случае:

7.3.1.1. избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

7.3.1.2. избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

7.3.1.3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.3.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.3.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.3.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законодательством;



7.3.5.получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.3.6.выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.3.7.использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.3.8.разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.9.допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.3.10.принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.3.11.использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;



7.5.4.обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.5.5.не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.5.6.соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7.5.7.соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.5.8.не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9.проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11.учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12.способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13.не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

7.5.14.соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Казначей обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 26 (далее – отдел), казначей обязан:

8.1.осуществлять в установленном порядке ведение делопроизводства и подготовку дел для архива;

8.2.осуществлять обработку выписок банка по закрепленным счетам, открытым на балансовых счетах №№ 40204, 40701, 40302, 40116;

8.3.осуществлять ручное формирование итоговых выписок в ППО по счетам № 40116, ввод дебетовых и кредитовых строк выписки на основании документов, представленных на бумажных носителях;

8.4.анализировать визуально невыясненные поступления, идентифицировать платеж и отражать поступления как невыясненные либо зачислять суммы по платежным документам на лицевые счета участников и неучастников бюджетного процесса;



8.5.осуществлять визуальный контроль корректности информации, содержащейся в итоговом документе «Выписка банка» по балансовым счетам Управления №№ 40204, 40701, 40302, 40116;

8.6.осуществлять процедуру завершения обработки выписки банка по балансовым счетам Управления №№ 40204, 40701, 40302, 40116;

8.7.осуществлять визуальный контроль, регистрацию документа «Реестр платежей, поступивших в бюджет минуя счет органа Федерального казначейства» по бюджетам муниципальных образований и передавать его соответствующему финансовому органу (администрации муниципального образования);

8.8.осуществлять формирование, регистрацию и направление неучастникам бюджетного процесса документа «Запрос на выяснение принадлежности платежа» посредством системы электронного документооборота с применением ЭП по поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям на счете №№ 40302, 40701;

8.9.после завершения обработки банковских выписок по счетам № 40116, осуществлять формирование заявок на перечисление средств со счета по выдаче наличных № 40116 на счета №№ 40204, 40302, 40701;

8.10.осуществлять формирование и обработку платежных документов по счетам Управления № 40116;

8.11.осуществлять проверку корректности отчета по ключевым показателям эффективности по определенным базовым показателям, закрепленным за отделом;

8.12.формировать, выверять, регистрировать документ «Многографная карточка» по счетам № 40116 в разрезе каждого бюджета;

8.13.осуществлять формирование, визуальный контроль и передачу финансовому органу (администрации муниципального образования) информации по операциям со средствами бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением и финансовым органом (администрацией муниципального образования) при кассовом обслуживании исполнения бюджета;

8.14.осуществлять формирование отчетов о состоянии лицевых счетов;

8.15.осуществлять формирование и доведение выписок из лицевых счетов и приложений к ним до участников и неучастников бюджетного процесса;

8.16.осуществлять формирование и регистрацию Ведомости учета невыясненных поступлений по счету № 40701;

8.17.обеспечивать прием и проверку оформления документов, представленных администраторами доходов бюджетов, обслуживаемых в отделе и не имеющих электронного документооборота с Управлением, на бумажных и/или машинных носителях;

8.18.обеспечивать передачу документов, полученных от администраторов доходов бюджетов, обслуживаемых в отделе, на бумажных и/или машинных носителях в отдел доходов Управления в электронном виде, с применением электронной подписи;



8.19.обеспечивать передачу информации и документов, полученных из отдела доходов Управления в электронном виде, администраторам доходов бюджетов и финансовым органам, обслуживаемым в отделе, в электронном виде или на бумажных носителях;

8.20.обеспечивать формирование и доведение Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования;

8.21.осуществлять уточнение сумм, учтенных в составе общего остатка на счете №№ 40302, 40701, на основании документов, представленных неучастниками бюджетного процесса;

8.22.осуществлять уточнение сумм, учтенных как невыясненные поступления, зачисляемые в местный бюджет;

8.23.осуществлять составление и представление в банк списков организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении с указанием срока выплаты заработной платы по каждой организации;

8.24.осуществлять обеспечение клиентов денежными чековыми книжками и картами;

8.25.осуществлять проверку, регистрацию «Информации об операциях клиентов, совершаемых с использованием банковских карт», поступившей из кредитной организации;

8.26.осуществлять формирование, регистрацию и отправку клиентам отдела документа «Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт»;

8.27.осуществлять проверку, регистрацию документа «Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств»;

8.28.осуществлять регистрацию справок (код формы 0504833) к «Расшифровке сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств»;

8.29.осуществлять формирование, проверку диагностических отчетов;

8.30.возвращать документы получателям средств бюджета, администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, неучастникам бюджетного процесса с приложением сформированного Протокола с указанием причин возврата, в случае их несоответствия установленным требованиям;

8.31.консультировать клиентов по вопросам, возникающим в процессе кассового обслуживания исполнения бюджета и осуществления операций со средствами неучастников бюджетного процесса;

8.32.осуществлять прием и проверку документов, представленных клиентами отдела для регистрации и получения сертификатов ключей проверки электронных подписей;



8.33.осуществлять выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство;

8.34.обеспечивать соответствие и последовательность выполнения операций, установленных соответствующими технологическими регламентами Федерального казначейства;

8.35.осуществлять взаимодействие с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства;

8.36.участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

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

8.38.осуществлять в пределах компетенции отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.39.принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.40.принимать участие в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.41.по поручению начальника отдела выполнять иные обязанности в пределах компетенции отдела.

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

9.1.получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления и использования в работе;

9.2.запрашивать и получать от отделов Управления информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

10.Казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Положением об Управлении и иными приказами Управления.

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

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



12. При исполнении служебных обязанностей казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

возврата документов получателям средств бюджета, администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, неучастникам бюджетного процесса с приложением сформированного протокола с указанием причин возврата, в случае их несоответствия установленным требованиям.

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

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

проектов управленческих и иных решений, связанных с выполнением должностных обязанностей.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями казначей 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 казначея 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 казначея оценивается по следующим показателям:



16.1.отсутствие фактов ненадлежащего контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям по закрепленным счетам Управления;

16.2.отсутствие фактов ненадлежащего контроля за движением денежных средств и остатками денежных средств по закрепленным счетам Управления;

16.3.отсутствие фактов несвоевременного направления финансовому органу (администрации муниципального образования) информации по операциям со средствами бюджетов, предусмотренной Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением и финансовым органом (администрацией муниципального образования) при кассовом обслуживании исполнения бюджета;

16.4.отсутствие фактов несвоевременного и недостоверного формирования регистров бюджетного учета «Многографная карточка» (ф. 0504054) по операциям со средствами бюджетов муниципальных образований, бюджетных и автономных учреждений;

16.5.отсутствие фактов несвоевременного и некачественного формирования заявок на перечисление средств со счета по выдаче наличных № 40116, отсутствие нарушений при обеспечении клиентов денежными чековыми книжками и картами;

16.6.отсутствие фактов нарушения порядка выдачи клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство;


16.7.соблюдение последовательности исполнения технологических регламентов Федерального казначейства;

16.8.обеспечение методологической и практической помощи клиентам по вопросам, входящим в его компетенцию;

16.9.соблюдение правил служебного поведения и служебного распорядка Управления.




Начальник юридического отдела

  
05.03. 2019 Н.В. Загузова

Начальник отдела государственной  
гражданской службы и кадров

  
05.03. 2019 Л.А. Михайлина

Начальник отдела №26

  
05.03. 2019 И.Е. Лепехина