**УТВЕРЖДАЮ**
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Ярославской области

_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«____» _____20___ г.

# Должностной регламент
## заместителя начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Ярославской области

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории руководители.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместитель начальника отдела: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместитель начальника отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместитель начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Управление).

5 Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления (далее – начальник отдела Управления), либо лицу, исполняющему его обязанности. На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых начальником отдела Управления, на время его отсутствия.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместитель начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации,

законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: должен знать правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.5. Наличие функциональных знаний: должен знать порядок ведения лицевых счетов в органах Федерального казначейства; порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов; порядок обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, организаций лицевые счета которых открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образованиях); порядок организации исполнения исполнительных документов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений по денежным обязательствам участников и неучастников бюджетного процесса, порядок организации исполнения решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства; порядок заключения и формы договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнении остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); порядок организации работы территориального органа Федерального казначейства при предоставлении бюджетного кредита на пополнении остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); порядок обращения взыскания задолженности по бюджетному кредиту на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); порядок осуществления внутреннего контроля и технологические регламенты Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – Отдел).

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: должен уметь вести лицевые счета в органах Федерального казначейства; осуществлять кассовое обслуживание исполнения бюджетов; осуществлять процесс обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, организаций лицевые счета которых открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образованиях); осуществлять исполнение исполнительных документов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений по денежным обязательствам участников и неучастников бюджетного процесса, осуществлять организацию исполнения решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства; осуществлять заключение и изменение условий Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнении остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); осуществлять предоставление бюджетных кредитов на пополнении остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); осуществлять обращения взыскания задолженности по бюджетному кредиту на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); осуществлять внутренний контроль.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 – 18 Закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

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

8.1. осуществлять ведение лицевого счета бюджета, 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, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в соответствии с Соглашением и законодательством Российской Федерации;

8.2. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

8.3. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в УФК, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

8.4. обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со

средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного УФК с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования), а также лицевых счетов автономных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных автономных учреждений) (отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным автономным учреждениям)) на основании соглашения, заключенного УФК с учредителями автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.5. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса);

8.6. обеспечивать проведение и учет кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в УФК в соответствии с заключенным УФК с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем автономного учреждения субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования, учредителем муниципального автономного учреждения) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов соответствующих бюджетных (автономных) учреждений, со средствами иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.7. осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в случае заключения соглашения с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об открытии УФК в учреждении Банка России счета для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в установленном им порядке;

8.8. осуществлять формирование и представление в финансовый орган субъекта Российской Федерации отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, представленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), бюджетов государственных внебюджетных фондов в УФК;

8.9. осуществлять проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, представленными из федерального

бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в УФК;

8.10. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществлению операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в УФК и обслуживаются в Отделе;

8.11. обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществлению операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта российской Федерации (муниципальных образований);

8.12. осуществлять проверку документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

8.13. обеспечивать заключение и изменение условий Договора о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), осуществлять контроль за их исполнением;

8.14. обеспечивать предоставление бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), вести управленческий учет по ним и осуществлять контроль за их возвратом и уплатой процентов за пользование бюджетным кредитом;

8.15. осуществлять расчет штрафов и пени за нарушение сроков возврата бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), вести управленческий учет по ним и осуществлять контроль за их уплатой;

8.16. составлять и представлять в установленном порядке в Федеральное казначейство отчетность о предоставленных бюджетных кредитах на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

8.17. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

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

8.19. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.20. осуществлять ведение лицевых счетов территориального органа государственного внебюджетного фонда 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, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета территориального государственного внебюджетного фонда при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов (далее – Соглашения с государственным внебюджетным фондом);

8.21. обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

8.22. обеспечивать проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в УФК, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов;

8.23. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов;

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

8.25. организовать 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;

8.26. осуществлять контроль полноты и своевременности предоставления сведений в систему «Управление»;

8.27. рассматривать обращения, связанные с вопросами функционирования контрактной системы, ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок;

8.28. на основании обращений обеспечивать представление выписок, аналитической и статистической информации из Реестра контрактов, Реестра банковских гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

8.29. осуществлять обобщение и систематизацию поступивших обращений, по результатам анализа формировать отчетную информацию для Центров

компетенции в сфере закупок и центрального аппарата Федерального казначейства;

8.30. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС;

8.31. формировать предложения по развитию функционала и устранению недостатков функционирования ЕИС и смежных систем и внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, сформированных, в том числе, по результатам рассмотрения обращений и в рамках взаимодействия с клиентами УФК;

8.32. осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС, оказывать поддержку пользователям ЕИС;

8.33. организовать обучение сотрудников структурных подразделений УФК в части применения методик и регламентов по работе в ЕИС, подготовленных центральным аппаратом Федерального казначейства, а также их ознакомление со справочными материалами и разъяснениями центрального аппарата Федерального казначейства по вопросам функционирования контрактной системы;

8.34. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя УФК (заместителя руководителя УФК), подготавливать проекты ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.35. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

8.36. 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;

8.37. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями УФК, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.38. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

8.40. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения 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»;

8.41. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.42. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

8.43. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

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

8.45. поддерживать контент сайта УФК в сети Интернет актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

8.46. участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность УФК по работе сайта УФК в сети Интернет;

8.47. участвовать в информационном обеспечении работы сайта УФК в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

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

8.49. осуществлять иные функций в пределах компетенции Отдела.

9. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ярославской области, утвержденного приказом Казначейства России от 27 декабря 2013 года № 316.

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

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

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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью Отдела;

11.2. подготовке проектов писем в адрес центрального аппарата Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

11.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в центральный аппарат Федерального казначейства, Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

11.4. иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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

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

12.2. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

12.3. приказов Управления, писем Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, планов работы отдела и других нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона 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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

15.1. Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности Отдела в пределах возложенных полномочий;

15.2. Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в Отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

15.3. Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность Отдела;

15.4. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

15.5. Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

15.6. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

15.7. Соблюдение порядка предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов РФ (местных бюджетов);

15.8. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов клиентов и соблюдение порядка проведения и учета операций на лицевых счетах клиентов;

15.9. Соблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт по лицевым счетам клиентов;

15.10. Соблюдение порядка исполнения судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

15.11. Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

15.12. Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

Лист ознакомления с должностным регламентом
Заместителя начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
Управления Федерального казначейства
по Ярославской области

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |