УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Тамбовской области
_____ И.В. Кофанова

«30» октября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместитель начальника отдела доходов
Управления Федерального казначейства по Тамбовской области
(УФК по Тамбовской области)

I. Общие положения

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела доходов (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 заместителя начальника отдела: Регулирование бюджетной системы.

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

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

5.Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела доходов.

На заместителя начальника отдела в установленном порядке может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых начальником отдела доходов, на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1.Наличие высшего образования.

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.4.1.4.Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

6.4.1.8.постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

6.4.1.9.постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации».

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:

6.4.2.1.основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.2.бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения.

6.4.2.3.особенности исполнения бюджетов в текущем финансовом году;

6.4.2.4.нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1.порядок ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

6.5.2.порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации доходов бюджетов;

6.5.3.порядок учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.4.порядок взаимодействия органов Федерального казначейства с главными администраторами доходов бюджета, администраторами поступлений в бюджеты, финансовыми органами и органами управления государственными внебюджетными фондами;

6.5.5.порядок осуществления операций по перечислению (взысканию) средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.6.порядок взаимодействия с участниками Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1.умение мыслить системно;

6.6.2.умение планировать и рационально использовать рабочее время и умение 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.формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1.ведение лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

6.8.2.осуществление процедур учета и распределения в соответствии с установленными нормативами распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

6.8.3.проверка обоснованности возврата администраторами доходов бюджетов излишне или ошибочно уплаченных сумм по платежам, порядок возврата которых не установлен федеральными законами;

6.8.4.формирование и проверка отчетных форм по данным лицевых счетов администраторов доходов бюджетов, обслуживаемых отделом.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7.Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1.Заместитель начальника отдела 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 федеральным законом, 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.Заместитель начальника отдела 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 федеральными законами;

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;

7.2.13.указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

7.3.Заместителю начальника отдела 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.участвовать в управлении коммерческой организацией или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

7.3.2.1.участия на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственнико недвижимости;

7.3.2.2.участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, 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) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

7.3.2.3.участия на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве член коллегиального органа управления этой организацией в порядке, установленно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

7.3.2.4.вхождения на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

7.3.2.5.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 порядок

управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

7.3.2.6.иных случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

7.3.3.заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

7.3.5.быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено федеральными законами;

7.3.6.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;

7.3.7.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;

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

7.3.9.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;

7.3.10.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;

7.3.11.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;

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

7.3.13.использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.3.14.создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.3.15.прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.3.16.входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.3.17. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранны граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.4.Заместитель начальника отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

7.4.1.признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.4.2.осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.4.3.отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским

служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

7.4.4.наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

7.4.5.близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7.4.6.выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7.4.7.наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.4.8.представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.4.9.непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

7.4.10.утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами;

7.4.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

7.4.12.непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

7.5.Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению:

7.5.1.исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.5.2.исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.5.3.осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

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, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, други 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;

7.5.15.не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию деятельности политических партий, других общественных объединений религиозных объединений.

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технических 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 доходов (далее – отдел), заместитель начальника отдела обязан:

8.1.обеспечивать работу отдела в рамках возложенных на отдел задач и функций;

8.2.обеспечивать ведение лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

8.3.обеспечивать учет поступлений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее – КБК);

8.4.обеспечивать отнесение платежей, поступающих на счет № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее – счет № 40101), на невыясненные поступления, зачисляемые в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.5.осуществлять контроль за соблюдением законодательно установленных нормативов распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

8.6.обеспечивать работу по распределению доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.7.обеспечивать перечисление поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также в уполномоченный орган Федерального казначейства (в части доходов, подлежащих распределению в бюджеты субъектов Российской Федерации от уплаты акцизов, в соответствии с законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период);

8.8.обеспечивать проведение операций по перечислению (взысканию) средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

8.9. обеспечивать проведение операций по возврату плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм, подлежащих возмещению сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление возврата и сумм процентов, начисленных на излишне взысканные суммы на основании документов, представленных соответствующими администраторами доходов бюджетов, в установленные сроки;

8.10.обеспечивать проведение проверки обоснованности возврата администраторами доходов бюджетов излишне или ошибочно уплаченных сумм по платежам, порядок возврата которых не установлен федеральными законами;

8.11.обеспечивать проведение операций по уточнению вида и принадлежности платежей, в том числе отнесенных к невыясненным поступлениям (далее – уточнение) и зачеты излишне уплаченных (взысканных) сумм, в том числе межрегиональные зачеты, на основании документов, представленных соответствующими администраторами доходов бюджетов;

8.12.обеспечивать проведение операций по отражению невыясненных поступлений, зачисляемых в федеральный бюджет, по которым по истечении трех лет со дня их зачисления в федеральный бюджет не осуществлены возврат, уточнение, по КБК, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов федерального бюджета;

8.13.осуществлять привлечение средств, необходимых для перечисления излишне распределенных сумм поступлений, осуществления возврата (возмещения,

зачета, уточнения) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов и со счета Управления, уполномоченного на распределение поступлений от уплаты акцизов в бюджеты субъектов Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.14.осуществлять отражение проведенных отделом операций в соответствующих регистрах;

8.15.обеспечивать работу по своевременному формированию и представлению информации о проведенных операциях по учету и распределению поступлений в бюджет главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

8.16.организовывать взаимодействие с учреждениями Банка России и кредитными организациями в части проведения операций по счету № 40101;

8.17.обеспечивать взаимодействие с учреждениями Банка России и кредитными организациями в части проведения операций по счету, открытому Управлению в учреждениях Банка России на балансовом счете № 40101;

8.18.обеспечивать и осуществлять исполнение функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство», в части возврата платежей, исполнения заявки уполномоченного органа Федерального казначейства, формирования прогноза поступлений доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты по субъекту Российской Федерации/ муниципальным образованиям субъектов Российской Федерации, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа, поступившего на счет № 40101 и учтенного по КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»;

8.19.обеспечивать прием, проверку, обработку Реестров администрируемых доходов в установленные сроки;

8.20. обеспечивать прием, проверку документов, представленных участниками ГИС ГМП в целях их регистрации в ГИС ГМП, внесения изменений в сведения о них, прекращения им доступа к ГИС ГМП;

8.21.обеспечивать проверку отражения проведенных отделом операций в соответствующих регистрах;

8.22.обеспечивать и оказывать консультативную помощь главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам, органам управления государственными внебюджетными фондами, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.23.обеспечивать и осуществлять проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и учтенных на лицевых счетах администраторов доходов бюджета, открытых в Управлении;

8.24.обеспечивать проверку отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.25.осуществлять формирование и сверку Справки о межбюджетной задолженности по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации (ф.0521441) с данными лицевых счетов, аналитических отчетов;

8.26.обеспечивать и осуществлять проверку отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, бюджета Союзного государства, операциям со средствами федеральных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов: Отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, учитываемым органами Федерального казначейства (ф.0503153), Пояснительная записка в части информации о соблюдении нормативов отчислений федеральных налогов и сборов, неналоговых доходов в федеральный бюджет (ф. 0503160);

8.27.обеспечивать и осуществлять формирование и направление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства в установленном порядке Сведений о возвратах, отраженных на лицевых счетах, открытых администраторам доходов федерального бюджета на расчетном счете № 40101;

8.28.обеспечивать и проводить разъяснительную работу с кредитными организациями о требованиях нормативных правовых актов, определяющих порядок указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

8.29.обеспечивать и осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.30.обеспечивать и осуществлять проверку соответствия информации содержащейся в Перечне источников доходов Российской Федерации нормативным правовым актам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальным правовым актам;

8.31.осуществлять подготовку материалов при осуществлении соответствующим структурным подразделением Управления контрольных мероприятий на объектах контроля (администратор доходов бюджета) по принятию решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы администраторами доходов бюджета.

8.32.обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.33.осуществлять формирование и представление начальнику отдела оперативной аналитической информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.34.обеспечивать и осуществлять, в пределах компетенции отдела, ведение делопроизводства;

8.35.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 казначейств, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.36.взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.37.осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.38.обеспечивать и осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.39.выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.40.обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.42.обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.43.управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.44.обеспечивать и осуществлять подготовку и предоставление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.45.обеспечивать взаимодействие с администраторами доходов бюджетов по вопросам сверки бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета по доходам;

8.46.обеспечивать подготовку данных для формирования Паспорта территориального органа Федерального казначейства по закрепленным за отделом показателям;

8.47.обеспечивать подготовку информации контролирующим и правоохранительным органами по их запросам;

8.48.обеспечивать формирование, проверку и утверждение форм аналитических регистров и отчетов, по данным лицевых счетов клиентов, обслуживающийся в отделе;

8.49.обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.50.по поручению начальника отдела выполнять иные обязанности в пределах задач и функций, возлагаемых на отдел.

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

9.1.запрашивать информацию, связанную с исполнением должностных обязанностей, в других структурных подразделениях Управления;

9.2.вносить предложения по награждению, по поощрению гражданских служащих отдела.

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

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

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

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

12.1.подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

12.2.подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции 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

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

положения об отделе;

иных актов по поручению непосредственного руководителя.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

16.1.соблюдение нормативов распределения поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

16.2.соблюдение сроков перечисления распределенных поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

16.3.соблюдение порядка ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

16.4.соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам администраторов доходов бюджетов;

16.5.соблюдение полноты и своевременности исполнения функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по главе 100 «Федеральное казначейство»;

16.7.обеспечение порядка проведения проверки обоснованности возврата администраторами доходов бюджетов излишне или ошибочно уплаченных сумм по платежам, порядок возврата которых не установлен федеральными законами;

16.8.обеспечение качественного и достоверного составления и представления отчетности и другой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16.9.качественное и своевременное исполнение поручений и указаний начальника отдела;

16.10.обеспечение качественного ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

16.11.своевременное размещение информации на сайте Управления;

16.12.обеспечение внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

16.13.соблюдение последовательности выполнения операций, установленных технологическими регламентами Федерального казначейства;

16.14.соблюдение требований и норм по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

16.15.соблюдение сроков рассмотрения поступающей корреспонденции и подготовки проектов ответов.