УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Тамбовской области
_____ В.В. Фомин
«01» июля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Тамбовской области (УФК по Тамбовской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – специалиста 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: Кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – Управление).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

На специалиста 1 разряда может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых сотрудниками отдела, на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

6.4.1.2. постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации».

Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1.порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;

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

6.4.2.3.основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

6.4.2.5.порядок оказания платежных услуг;

6.4.2.6.требования к организации и функционированию платежных систем;

6.4.2.7.основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;

6.4.2.8.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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1.виды лицевых счетов и порядок ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства.

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.

6.7. 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1.работа с информационными системами и базами данных по кассовому обслуживанию исполнению бюджетов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Специалист 1 разряда 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. Специалист I разряда 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 в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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. Специалисту 1 разряда запрещается:

7.3.1.замещать должность гражданской службы в случае:

7.3.1.1.избрания или назначения на государственную должность;

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 собственников 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 члена коллегиального органа управления этой организацией в порядке, установленном 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, иностранных

граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.4. Специалист 1 разряда 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.прекращения гражданства Российской Федерации;

7.4.7.наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, 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 размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

7.5. Специалист 1 разряда 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, 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.

Специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист 1 разряда обязан:

8.1.осуществлять ведение в прикладном программном обеспечении лицевого счета бюджета, лицевых счетов администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, 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.осуществлять ведение в прикладном программном обеспечении лицевых счетов бюджетных учреждений субъекта 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 Управлением 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 Управлением 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;

8.3.осуществлять ведение в прикладном программном обеспечении лицевых счетов территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов) (далее – бюджет ГВФ) в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ГВФ при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов;

8.4.осуществлять доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования), бюджетов ГВФ, бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса);

8.5.оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.6.принимать в течение операционного дня и проверять правильность оформления представленных получателями средств, администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования), бюджета ГВФ, бюджетными и автономными учреждениями субъекта Российской Федерации (муниципальными бюджетными и автономными учреждениями), неучастниками бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальными неучастниками) платежных и иных документов;

8.7.осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации;

8.8.осуществлять проведение операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджета ГВФ от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных органов государственных внебюджетных фондов, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), бюджетов ГВФ;

8.9.осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, в порядке, установленном финансовым органом субъекта Российской Федерации;

8.10.осуществлять контроль за не превышением кассовых выплат, осуществляемых получателями средств и администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов ГВФ над доведенными им бюджетными данными с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году;

8.11.осуществлять контроль за соответствием кодов видов расходов классификации расходов бюджетов, текстовому назначению платежа, указанного в платежном документе, подлежащем оплате за счет средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, содержанию проводимой кассовой операции;

8.12.осуществлять контроль за соответствием кода бюджетной классификации Российской Федерации, указанного в платежном документе, подлежащем оплате за счет средств бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, содержанию проводимой кассовой операции;

8.13.осуществлять проведение кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), в случае открытия им лицевых счетов в

Управлении в соответствии с заключенным Управлением 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;

8.14.осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации за счет средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям субъекта Российской Федерации в виде целевых субсидий, расходов государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности субъекта Российской Федерации в порядке, установленном финансовым органом субъекта Российской Федерации;

8.15.осуществлять кассовые выплаты за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, в пределах остатка средств на лицевом счете;

8.16.осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществлять операции с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

8.17.возвращать документы получателям средств, администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования), бюджетов ГВФ, бюджетным и автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным и автономным учреждениям), неучастникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) с приложением сформированного Протокола с указанием причин возврата, в случае их несоответствия установленным требованиям;

8.18.формировать и представлять участникам бюджетного процесса бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов ГВФ, бюджетным и автономным учреждениям субъекта Российской Федерации, обслуживаемым в отделе, в установленный срок и по письменному запросу отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета;

8.19.осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.20.осуществлять взаимодействие с отделом ведения федеральных реестров Управления при открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов клиентам, обслуживаемым отделом, в установленном порядке;

8.21.обеспечивать последовательность выполнения операций, установленных соответствующими технологическими регламентами Федерального казначейства;

8.22.участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.24.осуществлять внутренний контроль по предметам внутреннего контроля, закрепленным Картой внутреннего контроля;

8.25.участвовать в реализации мероприятий плана деятельности Управления, отдела;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда имеет право:

запрашивать сведения и документы, связанные с исполнением должностных обязанностей у клиентов отдела.

10. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

возврата платежных документов получателей средств, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов ГВФ, бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации в случае их оформления с нарушением установленного порядка.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

управленческих и иных решений по поручению начальника отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

16.1.отсутствие нарушений порядка ведения лицевых счетов;

16.2.отсутствие нарушений сроков проведения операций по лицевым счетам;

16.3.отсутствие нарушений порядка санкционирования оплаты за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации денежных обязательств получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации;

16.4.отсутствие фактов превышения кассовых выплат за счет средств бюджетов ГВФ над доведенными бюджетными данными;

16.5.отсутствие фактов ненадлежащего контроля за соответствием кодов видов расходов классификации расходов бюджетов, текстовому назначению платежа, указанного в платежном документе, подлежащем оплате за счет средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, содержанию проводимой кассовой операции;

16.6.отсутствие фактов ненадлежащего контроля за соответствием кода бюджетной классификации Российской Федерации, указанного в платежном документе, подлежащем оплате за счет средств бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, содержанию проводимой кассовой операции;

16.7.отсутствие нарушений порядка санкционирования оплаты за счет средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям субъекта Российской Федерации в виде целевых субсидий;

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

16.9.отсутствие нарушений сроков исполнения поручений и указаний начальника отдела.