

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____
(инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

казначей Отдела № 3

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) казначей Отдела № 3 Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю Федерального казначейства относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности казначей: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначей: Казначейское обслуживание исполнения счетов, Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначей осуществляется руководителем управления или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Казначей непосредственно подчиняется начальнику отдела и (или) лицу его замещающему, заместителю начальника отдела.

6. Казначей обязан исполнять должностные обязанности других работников отдела в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности казначей устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции знания в области информационно-коммуникационных технологий, включающие: знания основ информационной безопасности и защиты информации знания основных положений законодательства о персональных данных знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота знания основных положений законодательства об электронной подписи знания по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период» постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета» постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период». Казначей должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности..

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Иные профессиональные знания: структура бюджетной системы Российской Федерации понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе исполнение бюджета по доходам исполнение бюджета по расходам понятие казначейского сопровождения виды целевых средств, подлежащих

казначейскому сопровождению порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей понятие бюджетного мониторинга порядок формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) Наличие функциональных знаний: знание порядка казначейского обслуживания исполнения счетов бюджетной системы Российской Федерации.

7.6. Наличие базовых умений:

1) Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат коммуникативные умения умение управлять изменениями умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера..

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения управления организации и обеспечения выполнения поставленных задач квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений делового общения, ведения делопроизводства составления делового письма взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, 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.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) Наличие функциональных умений: знание регламентированных процедур и технологий исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также осуществления контроля, составления и предоставления установленной отчетности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности казначея, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел № 3, казначей обязан:

1) В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 3 УФК по Хабаровскому краю (далее – отдел), казначей обязан:

8.1. участвовать в ведении лицевых счетов бюджетов, лицевых счетов территориальных органов государственных внебюджетных фондов 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 учёта операций со средствами федерального бюджета, средствами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых соответственно участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с соглашением, а также лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса бюджета государственного внебюджетного фонда, в соответствии с соглашением с государственным внебюджетным фондом, бюджетными (автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, лицевых счетов для учета операций со средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, в том числе из лицевого счета для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовому органу муниципального образования, при осуществлении управлением полномочий получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации по перечислению в бюджет муниципального образования из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

8.3. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчётных (дебетовых) карт организаций, обслуживаемых в отделе;

8.4. осуществлять 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;

8.5. осуществлять проведение и учёт операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования и иных неучастников бюджетного процесса, открытых в управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

8.6. осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объёмы финансирования;

8.7. осуществлять учёт бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счёт средств федерального бюджета;

8.8. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных федеральным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса, лицевые счета которых открыты в управлении;

8.9. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году;

8.10. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах компетенции отдела;

8.11. доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учёта операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета управления;

8.12. осуществлять проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в управлении;

8.13. осуществлять контроль за непревышением кассовых выплат, учтённых на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, над суммами доведенных бюджетных данных;

8.14. осуществлять проведение и учёт кассовых операций со средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в управлении;

8.15. участвовать в обеспечении достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.16. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживаемым в отделе, участникам государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.17. осуществлять взаимодействие с клиентами управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет»;

8.18. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в управлении и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.19. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждает поступления по выписке банка по счетам управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в управлении и обслуживаются отделом;

8.20. осуществлять сверку Многографных карточек (ф. 0504054) с первичными документами в части клиентов, обслуживаемых в отделе;

8.21. осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Закон о

контрактной системе) и пунктом 18 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками»), за исключением информации, содержащей государственную тайну и контрольной функции в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в единой информационной системе;

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

8.23. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.24. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.25. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

8.29. исполнять технологические регламенты Федерального казначейства, относящиеся к функциям отдела;

8.30. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны управления;

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

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

8.33. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.34. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

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

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

9.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.2. 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.

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

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

9.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления.

9.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

9.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.8. 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.

9.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

9.10. Должностной рост на конкурсной основе.

9.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.12. Членство в профессиональном союзе.

9.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

9.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

9.16. Медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о государственной гражданской службе Российской Федерации и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской

Федерации.

9.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

;

2) Казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением об Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю, утверждённым приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316

«Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства», приказами Федерального казначейства, приказами управления, положением об отделе

.

11. Казначей осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела и (или) лица его замещающего, заместителя начальника отдела.

12. Казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей казначей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 1. Организации работы по закреплённым направлениям деятельности для реализации задач и функций, возложенных на отдел.

2. Подготовке проектов писем в адрес организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий.

3. Подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки проектов информации, проектов отчётов для представления в управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4. Подготовке проектов служебных документов в адрес структурных подразделений управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

.
14. При исполнении служебных обязанностей казначей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 1. Организации работы по закреплённым направлениям деятельности для реализации задач и функций, возложенных на отдел.

2. Подготовке проектов писем в адрес организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий.

3. Подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки проектов информации, проектов отчётов для представления в управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4. Подготовке проектов служебных документов в адрес структурных подразделений управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

.

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

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

1) 1. В проведении подготовительной работы по разработке проектов планов, писем, методических материалов, относящихся к компетенции отдела.

2. В рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3. В подготовке проектов по иным вопросам

.

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

1) 1. В проведении подготовительной работы по разработке проектов планов, писем, методических материалов, относящихся к компетенции отдела.

2. В рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3. В подготовке проектов по иным вопросам

.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений казначеем в соответствии со своими должностными обязанностями

казначей согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Казначей не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея оценивается по следующим показателям:

1) 1. Соблюдение правил служебного поведения и (или) Служебного распорядка управления.

2. Своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела.

3. Соблюдение организации и проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами.

4. Отсутствие нарушений по соблюдению порядка ведения делопроизводства и сроков исполнения документов, в том числе первичных документов по главе 100 «Федеральное казначейство», а так же нарушений по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

5. Отсутствие нарушений порядка составления, полноты и сроков предоставления оперативной, периодической и годовой отчетности по направлениям деятельности отдела, а так же иной установленной информации, в том числе ответов на письменные и устные обращения граждан.

6. Отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными.

7. Отсутствие нарушений по учету бюджетных обязательств, денежных обязательств, порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, в том числе отсутствию фактов санкционирования нецелевого использования средств.

8. Отсутствие нарушений сроков передачи клиентам информации об операциях на лицевых счетах, финансовому органу субъекта Российской Федерации и муниципальным органам информации в соответствии с утвержденным порядком.

9. Отсутствие нарушений сроков проведения операций на лицевых счетах клиентов.

10. Отсутствие нарушений порядка и сроков по исполнению исполнительных документов судебных органов и решений налоговых органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Отсутствие нарушений по обеспечению наличными денежными средствами клиентов, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства и финансовых органах муниципальных образований.

12. Отсутствие нарушений порядка и сроков проведения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений.

13. Отсутствие нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии с п.5 ст.99 Закона о контрактной системе.

14. Отсутствие нарушений установленных требований и норм обращения с информацией ограниченного распространения, обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальной информации.

.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности