

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

казначей Отдела расходов

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) казначей Отдела расходов Управления Федерального казначейства по Алтайскому 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: Кассовое обслуживание исполнения бюджетов, Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначей осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

5. Казначей непосредственно подчиняется начальнику Отдела и его заместителю.

6. Казначей обязан исполнять должностные обязанности других сотрудников 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) знание в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- 4) Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);
- 5) Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральном казначействе»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятие устройства системы бюджетных платежей;
- 2) основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- 3) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 4) бюджетную классификацию Российской Федерации и порядок ее применения;
- 5) особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- 6) основные модели государственной политики, задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 7) знание иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

7.5. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.6. Наличие профессиональных умений:

1) осуществление работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

2) квалифицированное планирование работы, подготовка проектов нормативных правовых актов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений;

3) осуществление подбора и расстановки кадров, управление персоналом;

4) деловое общение, ведение делопроизводства, составление делового письма;

5) взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

6) сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;

7) работа 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;

8) управление электронной почтой;

9) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

10) составление отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.

7.7. Наличие функциональных умений:

1) осуществлению внутреннего контроля;

2) осуществлению контроля, предусмотренного Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) осуществлению исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

4) осуществлению операций по учету бюджетных и денежных обязательств, по санкционированию оплаты денежных обязательств;

5) осуществлению операций по обеспечению клиентов наличными средствами;

6) осуществлению операций со средствами бюджетных и автономных учреждений;

7) осуществлению кассового обслуживания исполнения бюджетов.

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 расходов, казначей обязан:

1) 9.1. Осуществлять ведение лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых федеральными бюджетными учреждениями, федеральными автономными учреждениями, в том числе лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых иными неучастниками бюджетного процесса, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства.

9.2. Осуществлять ведение лицевых счетов территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (бюджетов государственных внебюджетных фондов) в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов (далее – Соглашения с государственным внебюджетным фондом).

9.3. Обеспечивать формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

9.4. Обеспечивать проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, а также средствами иных неучастников бюджетного процесса, на соответствующих лицевых счетах, открытых Управлению, 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.

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

9.6. Доводить до распорядителей и получателей средств федерального бюджета, распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования.

9.7. Доводить до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, распределенные главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетные ассигнования.

9.8. Доводить до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства, распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Союзного государства объемы финансирования расходов бюджета Союзного государства.

9.9. Осуществлять в пределах компетенции Отдела внутренний финансовый аудит.

9.10. Обеспечивать проведение кассовых выплат из федерального

бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом.

9.11. Обеспечивать проведение кассовых выплат из бюджета Союзного государства от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом.

9.12. Обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом.

9.13. Обеспечивать проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе.

9.14. Осуществлять контроль на непревышение кассовых выплат над суммами доведенных бюджетных данных, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств.

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

9.16. Осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»).

9.17. Осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета.

9.18. 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.

9.19. Осуществлять функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами федерального бюджета и учтенным как невыясненные поступления.

9.20. Осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и учтенным как невыясненные поступления.

9.21. Осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым Отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9.22. Осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела.

9.23. Обеспечивать 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.

9.24. Осуществлять сверку информации в Многографных карточках (ф. 0504054) с первичными документами в части клиентов, обслуживаемых Отделом.

9.25. 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 учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления.

9.26. Обеспечивать проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных

(дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе.

9.27. 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 установленных полномочий.

9.28. Осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждать поступления по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом.

9.29. Обеспечивать проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, субвенций, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов, (далее – Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий).

9.30. Оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса федерального уровня, государственных внебюджетных фондов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.31. Оказывать консультационную поддержку организациям при работе в ЕИС и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.32. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан и юридических лиц подготовку ответов на указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

9.33. Осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства.

9.34. Осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления.

9.35. Взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центральным аппаратом Федерального казначейства (далее – ЦА ФК), межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

9.36. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

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

9.38. Выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации.

9.39. Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела.

9.40. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

9.41. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела.

9.42. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления.

9.43. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела.

9.44. Осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦА ФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела.

9.45. Осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела..

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

1) Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) Защиту сведений о себе;

3) Должностной рост на конкурсной основе;

4) Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Членство в профессиональном союзе;

6) Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о гражданской службе;

7) Проведение по заявлению служебной проверки;

8) Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении гражданской службы;

9) Медицинское страхование в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) Ознакомление с 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;

12) Реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, правовыми актами представительного органа местного самоуправления о бюджете муниципального образования, Положением об Отделе и Управлении и другими нормативными правовыми актами;

13) Принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

14) Делегирование в установленном порядке предоставляемых ему полномочий подчиненным должностным лицам Отдела;

15) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела, Управления;

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

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

18) Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

19) Ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

11. Казначей осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела, его заместителей.

12. Казначей Основные права и обязанности казначея 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 «О государственной гражданской службе 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) Подготовки визуальных материалов, методических рекомендаций и выступлений на экономической учебе по вопросам деятельности Отдела ;

2) Обработки документов обслуживаемых клиентов ;

3) Подготовки и представлению начальнику Отдела различных вариантов решения служебных вопросов в пределах своей компетенции.

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

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: вопросы отсутствуют.

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

1) Подготовки визуальных материалов, методических рекомендаций и выступлений на совещаниях, семинарах с клиентами по вопросам деятельности Отдела;

2) Организации сбора и обобщения справочной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела для составления докладов, справок, проектов приказов Управления, планов и отчетов ;

3) локальных актов Управления.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие казначея с гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями Взаимодействие старшего казначея 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «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) Соблюдению порядка учёта бюджетных и денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов;

2) Соблюдению порядка учёта, исполнения и хранения документов по исполнению судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, приостановления операций по лицевым счетам клиентов;

3) Соблюдению порядка осуществления контрольных функций предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

4) Качественному выполнению работы по подготовке и направлению ответов гражданам и организациям, служебных документов и информации (полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

5) Своевременному и оперативному выполнению поручений, четкой организации и планированию выполнения порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) Соблюдению общих принципов служебного поведения государственных служащих, Кодекса этики государственных гражданских служащих Федерального казначейства, отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

7) Профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами) ;

8) Соблюдению служебного распорядка Управления, требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела, иных функций, установленных Положением об Отделе, должностным регламентом;

9) Соблюдению порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов,

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных и автономных учреждений, иных неучастников бюджетного процесса и при ведении лицевых счетов клиентов в соответствии с заключенными Соглашениями..

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