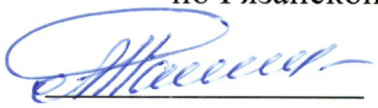
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области



А.И. Панков

(подпись)

«26» июня 2026 г.

Должностной регламент
специалиста 1 разряда отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской 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 Рязанской области (далее – специалист 1 разряда отдела) 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 отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела: казначейское обслуживание, организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6.4.1.5. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

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

6.4.1.7. Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6.4.1.8. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

6.4.1.9. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

6.4.1.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.4.1.11. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

6.4.1.12. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

6.4.1.13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

6.4.1.14. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6.4.1.15. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4.1.16. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.4.1.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года №703 «О Федеральном казначействе»;

6.4.1.18. Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.19. Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6.4.1.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

6.4.1.21. Приказ Минфина России от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

6.4.1.22. Приказ Минфина России от 06 октября 2020 года № 231н «О порядке заключения и форме договора о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета»;

6.4.1.23. Приказ Минфина России от 26.03.2026 № 36н «Об утверждении Порядка обращения взыскания задолженности субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по бюджетному кредиту на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, в том числе расчета задолженности по нему, включая штрафы и пени за нарушение установленного договором срока возврата бюджетного кредита, и признании утратившей силу главы VI Порядка заключения договора о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2020 г. N 231н»;

6.4.1.24. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 9 января 2023 года № 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства»;

6.4.1.25. Положение Банка России от 29 июня 2021 года № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

6.4.1.26. 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. структура бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.2. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

6.4.2.3. исполнение бюджета по доходам;

6.4.2.4. исполнение бюджета по расходам;

6.4.2.5. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.6. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.7. основы казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.8. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.4.2.9. порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов;

6.4.2.10. понятие казначейского сопровождения;

6.4.2.11. виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

6.4.2.12. порядок формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств;

6.4.2.13. виды и структура отчетности по казначейского обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.14. виды и структура отчетности по казначейского обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций;

6.4.2.15. понятие бюджетного мониторинга;

6.4.2.16. иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. порядок казначейского обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

6.5.2. порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов;

6.5.3. порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

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;

6.7.2. подготовка деловой корреспонденции;

6.7.3. формирование отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. квалифицированное планирование работы;

6.8.2. анализ и прогнозирование;

6.8.3. взаимодействие с государственными органами и организациями;

6.8.4. применение навыков делового общения, оставления делового письма;

6.8.5. подготовка служебных документов;

6.8.6. использование актуальной информации;

6.8.7. применение компьютерной и другой оргтехники;

6.8.8 владение необходимым программным обеспечением;

6.8.9. эффективное планирование рабочего времени;

6.8.10. квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Закона № 79-ФЗ.

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления (далее – отдел), специалист 1 разряда отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевого счета бюджета, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) и законодательством Российской Федерации;

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

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

8.4. осуществлять ведение лицевых счетов, предназначенных для учета операций бюджетных (автономных) учреждений в разрезе видов средств, получаемых бюджетными (автономными) учреждениями в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, грантов в форме субсидий, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности, средств во временном распоряжении, которые в установленном порядке открыты бюджетным (автономным) учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям в Управлении;

8.5. осуществлять проведение и учет 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) , включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.6. 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», в случае передачи финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом полномочий по контролю;

8.7. осуществлять санкционирование расходов иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных иных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, в части средств, предоставленных им из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), в целях софинансирования (финансового обеспечения) расходных обязательств субъекта Российской Федерации (далее - целевые средства), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.9. осуществлять формирование, проверку и представление в финансовый орган субъекта Российской Федерации отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, представленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на соответствующих лицевых счетах Управления;

8.10. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования), бюджетным (автономным) учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям) в Управлении и обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.11. осуществлять организацию исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) по денежным обязательствам казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных казенных учреждений), на средства бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), а также организовывать исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), на средства бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений);

8.12. осуществлять формирование Многографных карточек (ф. 0504054) и их сверку с первичными документами в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.13. осуществлять сверку бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации и местных бюджетов, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц) с данными соответствующих лицевых счетов и аналитических отчетов в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.14. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.15. 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, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в соответствии с соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета территориального государственного внебюджетного фонда при кассовом обслуживании им исполнения бюджетов;

8.16. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов;

8.17. осуществлять проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению территориальных государственных внебюджетных фондов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов;

8.18. осуществлять сверку бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов в части клиентов, обслуживающихся в отделе;

8.19. оказывать консультативную помощь участникам бюджетного процесса территориальных государственных внебюджетных фондов;

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

8.21. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований);

8.22. осуществлять достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

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

8.24. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.25. 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;

8.26. 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;

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

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

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

8.30. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.32. осуществлять соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.33. осуществлять в пределах компетенции отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

8.36. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

8.37. исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

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

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9.3. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления.

10. Специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Специалист 1 разряда отдела 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. подготовки служебных записок на имя начальника отдела (исполняющего обязанности начальника отдела), касающихся профессиональной деятельности;

12.1.2. осуществления сбора и обобщения информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

12.1.3. размещения на официальном сайте Управления информации по направлениям деятельности отдела;

12.1.4. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. оказания консультационной помощи финансовым органам субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) и клиентам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.2.2. информирования начальника отдела (исполняющего обязанности начальника отдела) о выявленных нарушениях законодательства.

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

13.1. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. ответов на запросы органов исполнительной власти, обращения организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13.2. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. иных актов по поручению начальника отдела, заместителей начальника отдела, руководителя (курирующего заместителя руководителя) Управления.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится

в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона № 79-ФЗ, 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 отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

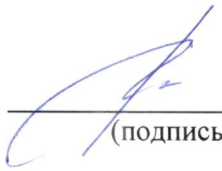
16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

17. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела
кассового обслуживания
исполнения бюджетов



(подпись) Н.М. Романова
(инициалы, фамилия)

«26» июня 2026 г.

Согласовано:

Заместитель
руководителя Управления



(подпись) Т.Ю. Сычева
(инициалы, фамилия)

«26» июня 2026 г.