УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

_____ М.А. Доронина
(подпись) (Ф.И.О.)

«02» октября 2023 г.

Должностной регламент
Старшего специалиста 2 разряда отдела расходов и компенсационных выплат Управления Федерального казначейства по Рязанской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист 2 разряда отдела расходов и компенсационных выплат Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший специалист 2 разряда, отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: казначейское обслуживание исполнения счетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 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. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ);

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

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

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

6.4.1.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6.4.1.8. постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона “О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период”»;

6.4.1.9. постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

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

6.4.1.11. постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.12. 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 казначейского сопровождения;

6.4.2.6. виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

6.4.2.7. общие требования к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей;

6.4.2.8. понятие бюджетного мониторинга.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

6.5.2. виды и структура отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.3. порядок казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

6.5.5. порядок оказания платежных услуг;

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

6.5.7. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6.5.8. виды и структура отчетности по казначейскому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

6.5.9. порядок работы со служебной информацией.

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. выработка предложений по результатам анализа информации;

6.7.3. подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

6.7.4. организация обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

6.8.2. квалифицированное планирование работы;

6.8.3. ведение деловых переговоров;

6.8.4. анализ и прогнозирование;

6.8.5. взаимодействие с государственными органами и организациями;

6.8.6. применение навыков делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

6.8.7. подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов;

6.8.8. сбор, систематизация, использование актуальной информации;

6.8.9. применение компьютерной и другой оргтехники;

6.8.10. владение необходимым программным обеспечением;

6.8.11. эффективное планирование рабочего времени;

6.8.12. квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 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.

7.1. Старший специалист 2 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, старший специалист 2 разряда отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение обслуживаемых отделом 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, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевых счетов 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 учёта операций, осуществляемых иными неучастниками бюджетного процесса, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2. формировать и доводить выписки из соответствующих лицевых счетов;

8.3. осуществлять проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, а также средствами иных неучастников бюджетного процесса, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении и обслуживаемых отделом, 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;

8.4. осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенных главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетных данных: бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;

8.5. осуществлять доведение 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) бюджетных ассигнований;

8.6. осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства распределенных главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Союзного государства объемов финансирования расходов бюджета Союзного государства;

8.7. осуществлять в пределах компетенции отдела внутренний финансовый аудит;

8.8. осуществлять проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

8.9. осуществлять 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;

8.10. осуществлять 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;

8.11. осуществлять 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;

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

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

8.14. 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», пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»);

8.15. 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;

8.16. осуществлять формирование и представление в установленном порядке отчетности по исполнению бюджетных и денежных обязательств, в том числе принятых в рамках реализации федеральной адресной инвестиционной программы и мероприятий по информатизации,

направленных на создание (развитие), эксплуатацию, использование информационных систем, информационно-коммуникационных технологий, компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

8.17. 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 Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении;

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 исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.20. осуществлять исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства федеральных бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета, на средства федеральных бюджетных (автономных) учреждений;

8.21. осуществлять доведение 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;

8.22. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций федерального уровня, обслуживаемых отделом;

8.23. осуществлять применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах установленных полномочий;

8.24. 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;

8.25. осуществлять проверку, формирование и включение информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов;

8.26. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса федерального уровня по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.27. оказывать консультационную поддержку организациям при работе в единой информационной системе в сфере закупок и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.28. 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 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;

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

8.30. осуществлять 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;

8.31. осуществлять ведение лицевых счетов федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации;

8.32. осуществлять формирование и доведение выписок из лицевых счетов федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации;

8.33. осуществлять проведение и учет кассовых операций за счет средств федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации от имени и по поручению федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации;

8.34. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе;

8.35. осуществлять проверку достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

8.36. осуществлять оказание консультативной помощи участникам и неучастникам бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов;

8.37. осуществлять сверку бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, операциям со средствами бюджетных учреждений с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов в части клиентов, которые обслуживаются в Отделе;

8.38. 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;

8.39. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.40. 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;

8.41. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.42. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

8.44. осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

8.48. осуществлять в пределах компетенции отдела наполнение сайта Управления;

8.49. осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

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

8.51. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 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.

10. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, 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. Старший специалист 2 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 старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. осуществления проверки представляемых клиентами документов и при необходимости возвращение их на переоформление;

12.1.2. осуществления сбора, анализа и обобщения информации, использование которой необходимо для выполнения должностных обязанностей;

12.1.3. консультирования сотрудников территориальных отделов Управления, клиентов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.4 подготовки писем в адрес сторонних организаций в рамках полномочий отдела;

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

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

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. информирования начальника (заместителя начальника) отдела о выявленных нарушениях законодательства;

12.2.2. сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения поручений;

12.2.3. консультирования клиентов;

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

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. локальных актов Управления;

13.1.2. внутренних документов Управления.

13.2. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. иных актов по поручению начальника (заместителя начальника) отдела и руководства 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 старший специалист 2 разряда отдела согласовывает, подготавливает и рассматривает проекты решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 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 старшего специалиста 2 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 расходов
и компенсационных выплат _____ И.А. Мурашов
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 02 » октября 2023 г.